

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

ACUERDOS DE 2021

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

ACUERDO N° 006 (28 de septiembre de 2021)

“Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9¹ del artículo 16² del Acuerdo Distrital 19 de 1972³ y el literal g⁴ del artículo 14⁵ del Acuerdo 001 de 2009⁶ del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital 19 de 1972 creó el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, determinó que la estructura administrativa del Distrito Capital comprende el Sector Central, el Sector Descentralizado y el de las Localidades.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, disponiendo en su artículo 28 que las entidades del Sector Descentralizado se regirán por lo previsto en las leyes que de manera general regulan su organización, fines y funciones, por lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, por los acuerdos que determinan su creación, organización y funciones y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

¹ “Disponer la organización administrativa del Instituto y dentro de ella crear, suprimir, modificar dependencias y cargos y señalar las funciones respectivas”.

² “Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva”.

³ “Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano”.

⁴ “Adoptar y modificar la estructura interna del Instituto de Desarrollo Urbano y determinar las funciones generales de sus dependencias”.

⁵ “Funciones del Consejo Directivo”.

⁶ “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”.

Que el artículo 45 del citado Acuerdo Distrital 257 estableció los Sectores Administrativos de Coordinación a nivel Distrital, creando entre estos el de Movilidad, con la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.

Que el Sector Movilidad está integrado, entre otros organismos y entidades, por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la actual estructura organizacional del IDU fue establecida por el Acuerdo 002 de 2009 del Consejo Directivo, modificado por el Acuerdo 002 de 2017, del mismo órgano colegiado.

Que a la luz del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', adoptado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, el IDU tiene metas importantes por cumplir relacionadas con los propósitos de: “Reverdecer a Bogotá Región para adaptarnos y mitigar el cambio climático” y “Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad sostenible, de creatividad y de productividad incluyente”.

Que las metas implicarán la inversión total de 10 billones de pesos en el cuatrienio en troncales, malla vial, espacio público, ciclorutas, cables aéreos y Regiotram.

Que para cumplir con los objetivos trazados concretados en las metas del PDD y demás planes, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU actualmente presta sus servicios con un modelo de gestión que se desarrolla bajo un enfoque de procesos, implementados a través de una estructura organizacional integrada por 32 dependencias organizadas en cinco niveles: Despacho; oficinas, incluidas las asesoras; subdirecciones generales, direcciones técnicas y subdirecciones técnicas.

Que bajo el modelo organizacional actual y en virtud de los grandes retos que tiene el IDU con ocasión del PDD, se ha identificado la necesidad de fortalecer organizacionalmente al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

En cuanto a la modificación de la estructura organizacional el objetivo del Fortalecimiento Organizacional consiste en intervenir procesos que se han identificado como estratégicos para mejorar las condiciones operacionales del actual modelo de gestión con el fin de buscar mayor eficiencia y aprovechamiento del conocimiento estructural del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Que en este marco, se han identificado procesos en los cuales se abordan temáticas que son de interés del IDU para mejorar su desempeño a través de soluciones que lleven a ampliar la capacidad operativa a través de fortalecimiento de procesos, estructura organizacional y planta de personal. Estas temáticas son el quehacer tanto de la Dirección Técnica de Proyectos como de la Dirección Técnica de Mantenimiento, la gestión social, la coordinación interinstitucional y la gestión ambiental.

Que en consecuencia, el presente acuerdo: (i) crea dos subdirecciones técnicas dependientes de la Dirección Técnica de Proyectos; (ii) modifica la Dirección Técnica de Mantenimiento tanto en su denominación dado que ahora se llamará Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura como en sus funciones; (iii) asigna funciones en materia de gestión social y cambia la denominación de la Oficina de Atención al Ciudadano que ahora se llamará Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía; (iv) cambia la denominación de la Dirección Técnica Estratégica que ahora se llamará Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación; (v) crea la Oficina de Coordinación Interinstitucional y (vi) crea la Oficina de Gestión Ambiental.

Que la implementación de la dependencia de Coordinación Interinstitucional, constituye uno de los proyectos estratégicos del objetivo estratégico *“Lograr la articulación interinstitucional para la estructuración y ejecución de proyectos urbanos/regionales”* y la implementación de la dependencia de Gestión Ambiental es uno de los proyectos estratégicos del objetivo estratégico *“Mejorar la gestión en el ciclo de vida de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los mismos en términos de costo, tiempo y calidad”*, de conformidad con la Resolución IDU 156 de 2021, por medio de la cual se adoptó tanto la Filosofía Organizacional como la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno para el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Que mediante oficio N° 2021EE186821O1 del 21 de septiembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, consistente en la creación de ciento cuatro (104) empleos.

Que mediante oficio N° 2021EE5424 del 10 de agosto de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, entre otros aspectos.

Que el Consejo Directivo del IDU, en sesión del 28 de septiembre de 2021, impartió su aprobación a la nueva estructura organizacional y a las funciones de sus dependencias.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, señalando las funciones generales de sus dependencias.

Artículo 2. Modificación de la denominación de dependencias. En atención al proceso de Fortalecimiento Organizacional modifíquese la denominación de las siguientes dependencias:

- La Dirección Técnica Estratégica se denominará Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación.
- La Dirección Técnica de Mantenimiento se va a denominar Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura.
- La Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial se denominará Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial.
- La Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte ahora se denominará Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte.
- La Oficina de Atención al Ciudadano ahora se denominará Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía.

Artículo 3. Creación de dependencias. Créense dentro de la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU las siguientes dependencias:

- a. Se crean las siguientes oficinas que dependerán de la Dirección General:
 - Oficina de Coordinación Interinstitucional.
 - Oficina de Gestión Ambiental.
- b. Se crean las siguientes Subdirecciones Técnicas en la Dirección Técnica de Proyectos:
 - Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos.
 - Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños.

Artículo 4. Estructura organizacional. La estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, será la siguiente:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1. Oficina Asesora de Planeación
- 2.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 2.3. Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía
- 2.4. Oficina de Coordinación Interinstitucional
- 2.5. Oficina de Gestión Ambiental
- 2.6. Oficina de Control Interno
- 2.7. Oficina de Control Disciplinario

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

- 3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO E INNOVACIÓN
- 3.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS
 - 3.2.1. Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos
 - 3.2.2. Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños
- 3.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

- 4.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES
 - 4.1.1. Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte
 - 4.1.2. Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial

4.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

5. SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

5.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS

5.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

5.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

6. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

6.1. DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.1.1. Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

6.1.2. Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

6.1.3. Subdirección Técnica de Recursos Humanos

6.1.4. Subdirección Técnica de Recursos Físicos

6.1.5. Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

6.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VALORIZACIÓN

6.2.1. Subdirección Técnica de Operaciones

6.2.2. Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales

TÍTULO II

FUNCIONES

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 5. Dirección General. Además de las funciones previstas en los estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, la Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir, asegurar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas trazadas por la Administración Distrital y el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
- b. Participar en la fijación de políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito Capital en coordinación con los organismos distritales competentes.
- c. Responder por la implementación de las políticas del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en el marco del desarrollo urbano, así como por los lineamientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la misma.
- d. Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- e. Garantizar el uso adecuado de los recursos de crédito obtenidos de la banca bilateral y multilateral para la financiación de proyectos, planes y programas a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Artículo 6. Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento integral de la organización, en coordinación con las Subdirecciones Generales, de conformidad con las políticas sectoriales.
- b. Asesorar a la Dirección General, y en lo pertinente a las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, en la definición de políticas y estrategias para la formulación e implementación de planes y programas del área misional, incluyendo aquellas relacionadas con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo aplicables a los proyectos a cargo de la entidad.
- c. Asesorar a la Dirección General en la definición de lineamientos y procedimientos generales, frente a la estructuración, evaluación, viabilización y desarrollo de proyectos y esquemas de Asociación Público Privada - APP, bajo dicha modalidad (APP), de iniciativa pública o privada, de conformidad con las normas que rigen la materia.
- d. Asesorar a la Dirección General en la definición, diseño, elaboración y mejoramiento de los procesos, procedimientos, planes de mitigación de riesgos, lineamientos e indicadores para la toma de decisiones.
- e. Asesorar y asistir a la Dirección General en la planeación, coordinación y control de la ejecución de los procesos de desarrollo, ajuste y mantenimiento de la estructura organizacional.
- f. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y evaluación de las políticas y los parámetros en materia de planeación, organización, administración y desarrollo tecnológico del sistema de información del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- g. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de proyectos de inversión y en la elaboración del presupuesto del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de los planes Operativo Anual de Inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones y demás actividades que se desprendan de la formulación de los proyectos.
- h. Asistir a la Dirección General en la formulación, definición e implementación de políticas, estrategias, planes y programas del sistema integrado de gestión.
- i. Definir y gestionar el Banco de Proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU enmarcado en los instrumentos de planeación como el Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial, entre otros, en el cual serán definidos los proyectos a largo, mediano y corto plazo bajo un esquema articulado del Desarrollo Urbano de Bogotá - Región y como elemento de planeación de los proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- j. Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección General lo requiera.

Artículo 7. Oficina Asesora de Comunicaciones. La Oficina Asesora de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de políticas, planes, programas y acciones en materia de comunicación interna y externa.
- b. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, el plan estratégico de comunicaciones.
- c. Velar por el correcto uso de la imagen institucional.

- d. Diseñar las diferentes piezas de comunicación directas y masivas, necesarias durante el desarrollo de proyectos de obra, incluyendo las requeridas para el fortalecimiento institucional.
- e. Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
- f. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la preparación de productos editoriales e informativos y para la publicación de aquellos requeridos por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- g. Articular con la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía el apoyo en el diseño de las estrategias y acciones de comunicación, sobre los proyectos que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, que lo ameriten, para informar y comunicar de manera asertiva sus propósitos, generando apropiación, corresponsabilidad y sostenibilidad de los mismos.

Artículo 8. Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía. La Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

- a. Liderar y orientar la definición, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y planes de servicio a la ciudadanía, medición de la percepción, relacionamiento con los actores del desarrollo urbano y mitigación de los impactos socio - culturales para la consolidación de Proyectos Urbanos Integrales.
- b. Orientar, coordinar y ejecutar el componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica durante todo el ciclo de vida de los proyectos, acompañando la supervisión técnica, intervenciones de urbanizadores y/o terceros en los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal, en coordinación con las dependencias pertinentes.
- c. Liderar y ejecutar las estrategias de formación, relacionamiento y cultura ciudadana con los actores del desarrollo urbano en los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal y en los escenarios de gestión territorial.
- d. Implementar acciones para atender a la ciudadanía de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- e. Informar a la Dirección General sobre los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos, así como de las recomendaciones de la ciudadanía para implementar mecanismos orientados a optimizar la gestión y la satisfacción ciudadana.
- f. Efectuar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, lo mismo que a la oportunidad de las respuestas que brinden las dependencias correspondientes.
- g. Evaluar la satisfacción ciudadana con la atención recibida por parte del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en los diferentes canales y escenarios de relacionamiento con el ciudadano.
- h. Proporcionar información primaria desde la percepción ciudadana para realizar seguimiento y evaluación a los proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, así como plantear ejercicios de analítica de datos que aporten insumos para toma de decisiones en gestión sociocultural.
- i. Liderar las estrategias de gestión con otras entidades, así como con organismos internacionales para articular el desarrollo de las actividades del componente socio cultural de los proyectos de movilidad y espacio público.

- j. Proponer acciones de comunicación asertiva para sensibilizar e informar a la ciudadanía sobre el desarrollo urbano de la ciudad y de los territorios.

Artículo 9. Oficina de Coordinación Interinstitucional. La Oficina de Coordinación Interinstitucional tendrá las siguientes funciones:

- a. Concertar con organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y del sector privado, la coordinación de acciones para el desarrollo de los proyectos misionales de infraestructura del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, conforme las prescripciones establecidas en la legislación y normativa técnica de orden nacional, departamental y distrital que resulten aplicables.
- b. Emitir lineamientos generales para la interrelación con organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y del sector privado, con el propósito de asegurar la línea institucional en las actividades de coordinación interinstitucional.
- c. Liderar y orientar los espacios interinstitucionales en representación del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el acompañamiento de las dependencias misionales competentes para establecer acuerdos y acciones que mejoren el desempeño de los proyectos misionales de la entidad, desde las etapas tempranas de los proyectos.
- d. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y del sector privado que intervengan en las redes y activos de servicios públicos, y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- e. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con los organismos y entidades del Sector Movilidad, que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- f. Liderar, estructurar y gestionar la negociación de convenios y/o acuerdos a ser suscritos con Empresas de Servicios Públicos, demás organismos o entidades públicas, o con el sector privado, así como la modificación de los existentes en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- g. Orientar a las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en los acuerdos que se requiera suscribir en materia de coordinación interinstitucional, en caso de que ello sea procedente.
- h. Articular con las dependencias misionales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU a través de instancias internas u otros mecanismos, las acciones de coordinación interinstitucional que sean necesarias con cualquier tercero que tenga relación en el desarrollo de los proyectos de obra o conservación liderados por la entidad.
- i. Realizar, consolidar y sistematizar el seguimiento a las actividades de coordinación interinstitucional que realice esta Oficina u otra dependencia con el fin de emitir los lineamientos institucionales sobre esta temática.
- j. Hacer el seguimiento al proceso de trámites ambientales y solicitudes que sean radicadas por la Oficina de Gestión Ambiental y apoyar las acciones que en materia de coordinación interinstitucional realice dicha dependencia.
- k. Promover, formalizar y hacer seguimiento a los escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos integrales desarrollados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

- l. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las obras ejecutadas para las Empresas de Servicios Públicos y Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y para el pago de maniobras solicitadas a tales empresas.
- m. Apoyar a las dependencias misionales en las gestiones requeridas con terceros involucrados en la ejecución de proyectos cuando se identifique la necesidad del apoyo.

Artículo 10. Oficina de Gestión Ambiental. La Oficina de Gestión Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- a. Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes asociados al Subsistema de Gestión Ambiental del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, como también de los componentes ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, arqueológico y de patrimonio requeridos para el desarrollo en todas las fases del ciclo de vida de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- b. Participar en la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión ambiental, encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- c. Promover en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, en los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal e incentivar la innovación y aplicación de nuevas tecnologías y/o materiales sostenibles en desarrollo de los mismos.
- d. Emitir y socializar los lineamientos generales frente a los requisitos que deben cumplir los contratistas e interventorías en materia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, arqueológica y patrimonial de los proyectos.
- e. Elaborar los insumos de los componentes ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, arqueológico y patrimonial requeridos para los procesos licitatorios misionales que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- f. Apoyar la supervisión, seguimiento y control de los componentes ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, arqueológico y de patrimonio de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- g. Emitir conceptos técnicos respecto de los productos y entregables ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, arqueología y patrimonio elaborados y entregados por la interventoría o por contratistas (consultoría u obra), en caso de que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU asuma la supervisión de proyectos.
- h. Coordinar y adelantar las acciones necesarias, articuladas con la Oficina de Coordinación Interinstitucional, para obtener los permisos ambientales, arqueológicos y de patrimonio, ante las diferentes autoridades competentes, dentro de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal.
- i. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, arqueología y patrimonio de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, que permita tener la trazabilidad de los mismos en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades ambientales, entes distritales y demás grupos de interés.
- j. Articular con la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía la implementación del componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica en el marco del ciclo de vida de los proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU.

- k. Preparar los análisis de riesgos y de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo.

Parágrafo. El componente ambiental incluye lo forestal, biótico y abiótico. El componente seguridad y salud en el trabajo incluye lo relacionado con maquinaria, equipos y vehículos.

Artículo 11. Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección General en la gestión del control interno, para el cumplimiento de los planes, políticas, normas, objetivos y metas del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- b. Realizar el seguimiento a los procesos organizacionales, así como a los indicadores de desempeño institucional y el monitoreo del sistema de control de gestión orientado a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
- c. Brindar asesoría a las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en el mejoramiento de sus procesos para el logro de sus objetivos y en la aplicación de las normas legales vigentes en materia de control interno.
- d. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades gubernamentales, verificando la aplicación de los correctivos propuestos.
- e. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de estrategias para fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión.
- f. Coordinar, mediante auditorías internas, la evaluación del desempeño de los sistemas integrados de gestión.

Artículo 12. Oficina de Control Disciplinario. La Oficina de Control Disciplinario tendrá las siguientes funciones:

- a. Fomentar en los servidores públicos los principios de transparencia, legalidad y moralidad en el cumplimiento de las funciones y fines del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU e investigar aquellas conductas que los afecten o pongan en peligro.
- b. Asesorar a la Dirección General y apoyar a las demás dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en la aplicación de las normas en materia disciplinaria.
- c. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia que se generen en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
- d. Coordinar y controlar la debida formación de los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios y velar por su custodia.

CAPÍTULO II

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 13. Subdirección General de Desarrollo Urbano. La Subdirección General de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Dirección General en la formulación de propuestas en relación con las políticas a adoptar por el Sector Movilidad y en la participación de la entidad en los Comités Sectoriales y en las Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
- b. Participar en la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo para los proyectos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, así como, en aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en coordinación, en lo pertinente, con la Dirección Técnica de Predios, las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental y las Subdirecciones Técnicas de Recursos Humanos y Recursos Físicos, conforme a sus respectivas competencias.
- c. Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas, en coordinación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, conforme a sus respectivas competencias.
- d. Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- e. Liderar y orientar la estructuración de los diseños de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, de gestión predial, social, ambiental, de tráfico y de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, conforme a sus respectivas competencias.
- f. Acompañar las gestiones para la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes, en articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
- g. Liderar y orientar el desarrollo de las acciones para la actualización y administración del Sistema de Información Integral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido definidos en el POT, así como del sistema de información de precios unitarios y las bases de datos sobre costos de construcción y mantenimiento de obras públicas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas.
- h. Liderar y orientar los procesos requeridos para la adquisición de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal, a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- i. Liderar y orientar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- j. Liderar y orientar la realización de los análisis de riesgos y de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo.

- k. Apoyar técnicamente a la Oficina de Coordinación Interinstitucional en las gestiones de coordinación con las Empresas de Servicios Públicos, entidades del orden Nacional, Departamental, Distrital como Transmilenio S.A. y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- l. Liderar y realizar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- m. Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades.
- n. Articular con la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia social para los proyectos a cargo de esta Subdirección General.
- o. Articular con la Oficina de Gestión Ambiental, la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión ambiental (incluye forestal y biótico), de seguridad y salud en el trabajo, arqueología y patrimonio para los proyectos a cargo de esta Subdirección General.
- p. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, todas las actividades necesarias para el análisis, planeación y estructuración, según la etapa y tipo de iniciativa correspondiente, de los proyectos de Asociación Público-Privadas (APP) de iniciativa pública o iniciativa privada, que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, de conformidad con la normativa aplicable.
- q. Dirigir y coordinar la gestión que se desarrolle ante las entidades distritales y nacionales o instancias determinadas por norma, las validaciones, evaluaciones, recomendaciones y aprobaciones necesarias, previamente a la aceptación por parte de la instancia interna del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU que se defina, de la prefactibilidad y factibilidad en el caso de iniciativas privadas o en etapa similar en el caso de iniciativas públicas de los proyectos de Asociación Público-Privada.
- r. Presentar los proyectos de Asociación Público-Privadas (APP) viabilizados y/o estructurados a la instancia interna del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU que se defina para obtener no objeción de continuar con los trámites respectivos, (i) en el paso de la etapa de pre factibilidad o perfilamiento a la etapa de factibilidad y (ii) previo al inicio del proceso de selección del contrato de APP, tanto en los proyectos de iniciativa pública como de iniciativa privada.

Artículo 14. Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación. La Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación tendrá las siguientes funciones:

- a. Actualizar y administrar el sistema de información integral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el POT.
- b. Actualizar y administrar la información cartográfica y demás instrumentos y bases de datos requeridos para el desarrollo de la gestión referente a la Contribución de Valorización.

- c. Responder por la actualización del inventario sobre el estado de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido y suministrar la información que sea requerida.
- d. Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios unitarios, de especificaciones técnicas y las bases de datos y proyecciones de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
- e. Realizar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
- f. Diseñar y elaborar manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- g. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo.
- h. Aportar aspectos técnicos a la Oficina de Coordinación Interinstitucional en la coordinación con las Empresas de Servicios Públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital y con el sector privado, para el manejo de información relacionada con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

Artículo 15. Dirección Técnica de Proyectos. La Dirección Técnica de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en las etapas de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños.
- b. Diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, administración, aprovechamiento económico y monitoreo de la infraestructura existente, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los mismos, en coordinación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, de conformidad con sus respectivas competencias.
- c. Coordinar y garantizar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los productos de factibilidad, estudios y diseños de los proyectos adelantados por las dependencias a su cargo.
- d. Apoyar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- e. Recibir y coordinar la revisión de los documentos entregados por los urbanizadores, para establecer los convenios necesarios para determinar la carga urbanística, garantizando el seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios por parte de los urbanizadores.
- f. Coordinar la elaboración de los documentos precontractuales competencia de la dependencia (estudios previos, análisis del sector y de riesgos) necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios y diseños de los proyectos competencia del área.

- g. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
- h. Formular e implementar los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran.
- i. Desarrollar e implementar los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, conforme a las políticas y estrategias establecidas.
- j. Apoyar los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacio público que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- k. Crear, administrar y hacer seguimiento al inventario de proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- l. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- m. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y Plan plurianual, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas presupuestales vigentes.
- n. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo.

Artículo 16. Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos. La Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- a. Estructurar los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal en las fases del ciclo de vida de proyecto, esto es, idea, perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños y obra.
- b. Elaborar los documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector y de riesgos), necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de los proyectos de competencia del área, así como los de construcción.
- c. Elaborar los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción e interventorías de las obras, en coordinación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de Coordinación Interinstitucional y de Gestión Ambiental y las necesarias para desarrollar de manera idónea los proyectos.
- d. Apoyar técnicamente a la Oficina de Coordinación Interinstitucional en las gestiones de coordinación con las Empresas de Servicios Públicos, entidades del orden Nacional, Departamental, Distrital, y con el sector privado, para la formulación y desarrollo de los proyectos de infraestructura y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- e. Realizar la asesoría de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades y brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos de los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.
- f. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo.

Artículo 17. Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños. La Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la supervisión técnica de los contratos de competencia del área, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- b. Elaborar los diferentes estudios y diseños de los proyectos de manera integral, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad y salud en el trabajo, que apliquen, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en cumplimiento de las políticas adoptadas, en coordinación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, de conformidad con sus respectivas competencias.
- c. Obtener las aprobaciones, licencias, validaciones o cualquier trámite requerido de los estudios y diseños de los proyectos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes, con el apoyo de la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
- d. Brindar asesoría técnica en el diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de las Localidades.
- e. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo.

Artículo 18. Dirección Técnica de Predios. La Dirección Técnica de Predios tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer políticas, estrategias, planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales en la población afectada por el proceso de adquisición de predios y responder por la implementación y ejecución de aquellos que se adopten.
- b. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal, así como garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- c. Adelantar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
- d. Elaborar los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- e. Participar en la identificación predial en todas las etapas del ciclo de los proyectos: prefactibilidad, factibilidad y diseños; así como realizar la administración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y velar por la debida y oportuna entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces.

- f. Formular, implementar y ejecutar los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
- g. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

CAPÍTULO III

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 19. Subdirección General de Infraestructura. La Subdirección General de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Dirección General en la formulación de propuestas en relación con las políticas a adoptar por el Sector Movilidad y en la participación de la entidad en los Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- b. Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de conservación, así como la ejecución de los proyectos de infraestructura, los de conservación y monitoreo de la infraestructura existente, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- c. Liderar y orientar la estructuración de los proyectos de conservación de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, social, ambiental, de tráfico y de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación, en lo pertinente, con la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental.
- d. Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de conservación de la infraestructura vial de las localidades y brindar la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local cuando sea requerida.
- e. Apoyar técnicamente a la Oficina de Coordinación Interinstitucional en las gestiones de coordinación con las Empresas de Servicios Públicos, entidades del orden Nacional, Departamental, Distrital, como Transmilenio S.A. y con el sector privado, para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como para los de conservación y monitoreo de la infraestructura existente, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- f. Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como para los de conservación y monitoreo de la infraestructura existente, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- g. Liderar y controlar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.

- h. Liderar y orientar las acciones a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
- i. Liderar y controlar la recepción de obras y proyectos de infraestructura vial y de espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos.
- j. Liderar y orientar la formulación de estrategias para la administración y actualización del Sistema de Información Integral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas adoptadas.
- k. Liderar y orientar la realización de los análisis de riesgos y de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- l. Dirigir el acompañamiento a la construcción, operación y conservación de los proyectos a ser ejecutados bajo la modalidad de esquemas de Asociación Público-Privada (APP), que tengan que ver con la infraestructura vial o de transporte a cargo de la entidad.
- m. Articular con la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión social para los proyectos a cargo de esta Subdirección General.
- n. Articular con la Oficina de Gestión Ambiental la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión ambiental (incluye forestal y biótico) y de seguridad y salud en el trabajo (incluye maquinaria, equipos y vehículos), arqueología y patrimonio para los proyectos a cargo de esta Subdirección General.

Artículo 20. Dirección Técnica de Construcciones. La Dirección Técnica de Construcciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, incluidos los de las localidades.
- b. Coordinar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia social, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, arqueología y patrimonio de los proyectos, con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- c. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia.
- d. Apoyar técnicamente a la Oficina de Coordinación Interinstitucional en la coordinación con las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta Dirección, así como compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas y el pago de maniobras solicitadas a dichas empresas, cuando sea necesario.
- e. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo.
- f. Supervisar y hacer seguimiento a las etapas de construcción y operación de los proyectos de esquemas de Asociación Público-Privada (APP) que conceda el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

- g. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 21. Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte. La Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- a. Garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción del Subsistema de Transporte, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras a cargo de la Subdirección.
- b. Brindar la información de carácter técnico requerida por las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, durante la ejecución de la obra para que realicen la gestión de control en materia social, ambiental, arqueología y patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- c. Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas.
- d. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

Artículo 22. Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial. La Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial tendrá las siguientes funciones:

- a. Garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de los Subsistemas Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras a cargo de la Subdirección.
- b. Garantizar la asesoría para la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de los Subsistemas Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido de las localidades.
- c. Brindar la información de carácter técnico requerida por las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, durante la ejecución de la obra para que realicen la gestión de control en materia social, ambiental, arqueología, patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- d. Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas.
- e. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

Artículo 23. Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura. La Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de conservación.
- b. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU involucradas según su misionalidad.
- c. Realizar la estructuración, formulación y priorización de los proyectos integrales de conservación de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- d. Elaborar los estudios previos, análisis del sector y de riesgos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los proyectos de conservación de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- e. Estructurar los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de conservación y sus correspondientes interventorías, en coordinación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de Coordinación Interinstitucional y de Gestión Ambiental y con la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación.
- f. Adelantar la coordinación para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de conservación de la infraestructura vial de las localidades y brindar la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local, cuando sea requerida.
- g. Coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos de conservación de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a su cargo.
- h. Coordinar durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia social, ambiental, arqueología y patrimonio y de seguridad y salud en trabajo de los proyectos a su cargo, en articulación con las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los planes de manejo de tráfico aprobados.
- i. Coordinar y controlar las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia, con base en los reportes e informes procedentes de la interventoría o de la supervisión.
- j. Apoyar técnicamente a la Oficina de Coordinación Interinstitucional en la coordinación con las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades involucradas durante las diferentes etapas de los proyectos de conservación, así como compilar y direccionar la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cobro de las obras ejecutadas y el pago de maniobras solicitadas a dichas empresas, cuando ello sea necesario.
- k. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo y acorde con el alcance de la dependencia.
- l. Supervisar y hacer seguimiento de la etapa de conservación de los proyectos de esquemas de Asociación Público-Privada (APP) que conceda el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Artículo 24. Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte. La Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- a. Garantizar la debida ejecución de la conservación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y transporte alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras a cargo de la Subdirección.
- b. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de la conservación de los proyectos de esquemas de Asociación Público-Privada (APP) que conceda el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU de las obras a su cargo.
- c. Brindar la información de carácter técnico requerida por las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental durante la ejecución de la obra para que realicen la gestión de control en materia social, ambiental, arqueología y patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- d. Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario.
- e. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

Artículo 25. Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial. La Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial tendrá las siguientes funciones:

- a. Garantizar la debida ejecución de la conservación de los proyectos integrales del Subsistema Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras.
- b. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de la conservación de los proyectos de esquemas de Asociación Público-Privada (APP) que conceda el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU de las obras a cargo de la Subdirección.
- c. Brindar la información de carácter técnico requerida por las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y de Gestión Ambiental, durante la ejecución de la obra para que realicen la gestión de control en materia social, ambiental, arqueología y patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- d. Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario.
- e. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

Artículo 26. Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de la estabilidad de las obras y realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.
- b. Efectuar el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales.
- c. Realizar el análisis y evaluación de la información requerida para la aprobación de las licencias de excavación y preparar los documentos necesarios para su expedición.
- d. Supervisar y controlar las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular, recomendar las sanciones aplicables y adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- e. Adelantar el análisis y evaluación de la información y preparar la documentación necesaria, para permitir los usos temporales en el espacio público construido a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, mediante permisos o la suscripción de contratos o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio.
- f. Realizar el estudio y evaluación de los “proyectos integrales de espacio público” que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales; certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, y preparar la documentación necesaria para expedir la autorización del uso temporal de los antejardines.
- g. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos y suscribir los documentos de recibo de las mismas.
- h. Responder por la administración de los parqueaderos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
- i. Efectuar los análisis sobre los resultados del seguimiento a la estabilidad de las obras, e informar y hacer las recomendaciones a las demás dependencias del área misional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el fin de apoyar el análisis de riesgos requeridos para adelantar los procesos de contratación.
- j. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los asuntos a su cargo.
- k. Articular con la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía en el marco del trámite de intervención de Infraestructura vial y espacio público construido por parte de urbanizadores y/o terceros, así como, el relacionamiento con las comunidades, de acuerdo con las competencias de la dependencia.
- l. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 27. Subdirección General Jurídica. La Subdirección General Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- b. Emitir conceptos, atender las consultas, establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, unificar criterios jurídicos al interior y contribuir al estudio de temas que por su naturaleza hayan sido debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la entidad.
- c. Definir las estrategias, actualizar y administrar el Sistema de Información Integral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con las políticas adoptadas.
- d. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.
- e. Asignar la contribución de valorización y resolver los recursos interpuestos por los contribuyentes.
- f. Orientar los procesos ejecutivos de cobro de los valores que se adeuden al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU por conceptos diferentes a la contribución de valorización.
- g. Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
- h. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el Director General.
- i. Liderar, orientar y supervisar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- j. Liderar, orientar y controlar la gestión para la defensa judicial relacionada con las actuaciones administrativas del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- k. Proponer a la Dirección General la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.
- l. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- m. Liderar, orientar y coordinar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas.
- n. Liderar, orientar y coordinar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos que ejecute el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Artículo 28. Dirección Técnica de Procesos Selectivos. La Dirección Técnica de Procesos Selectivos tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que para dichos efectos requieran las diferentes áreas del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- b. Adelantar los procesos de selección de contratistas que requiera el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las normas de contratación vigentes, a excepción del proceso de selección de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión.
- c. Preparar para la firma del ordenador del gasto contractual los actos y documentos relacionados con los procesos de selección que adelante.
- d. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones o términos de referencia estructurados por las áreas competentes del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- e. Adelantar y responder por la evaluación técnica, legal, financiera y económica de las propuestas presentadas por los oferentes, conforme a las directrices trazadas por la Dirección General.
- f. Recibir, analizar y responder las observaciones interpuestas por los oferentes durante el proceso de selección.
- g. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación por la instancia correspondiente.
- h. Asistir y asesorar a las áreas ejecutoras en el desarrollo de las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia y de adjudicación.

Artículo 29. Dirección Técnica de Gestión Contractual. La Dirección Técnica de Gestión Contractual tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar los contratos y convenios que requiera el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y realizar su legalización en los términos de ley.
- b. Acompañar, asesorar y orientar a las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en los asuntos relacionados con la debida supervisión y coordinación de los contratos a su cargo.
- c. Elaborar en los términos de ley las modificaciones contractuales necesarias para la eficiente ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- d. Analizar y evaluar la información suministrada para la imposición de multas, declaración de siniestros, efectividad de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y preparar los documentos y actos administrativos que correspondan para la firma del funcionario competente.

Artículo 30. Dirección Técnica de Gestión Judicial. La Dirección Técnica de Gestión Judicial tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, garantizando una eficiente representación en los procesos en que ella sea parte.

- b. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de las actuaciones de los encargados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- c. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en acciones judiciales y administrativas.
- d. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos.
- e. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de cobro coactivo en defensa de los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización.
- f. Adelantar el trámite que sea necesario para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones y efectuar las liquidaciones respectivas.

CAPÍTULO V

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

Artículo 31. Subdirección General de Gestión Corporativa. La Subdirección General de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:

- a. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de carácter corporativo, en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, así como de apoyo al proceso relacionado con la liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración del Consejo Directivo o de la Dirección General y velar por su implementación y desarrollo.
- b. Actuar como Secretario del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- c. Liderar e impulsar la coordinación interna e interinstitucional relacionada con el apoyo al proceso de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización.
- d. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- e. Coordinar y evaluar la consolidación y remisión de los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los organismos de control.
- f. Liderar y orientar la formulación de estrategias para la administración y actualización del Sistema de Información Integral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas adoptadas.
- g. Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general dictados en ejercicio de las competencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, conforme lo establece la ley.
- h. Autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la entidad a excepción de las relacionadas con las hojas de vida del personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, notificar los actos administrativos que expida la Dirección General, y designar los servidores públicos de la dependencia a su cargo encargados de realizar autenticaciones y notificaciones, cuando a ello hubiere lugar, de

conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten.

- i. Liderar y orientar la realización de los análisis de riesgos y de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación a su cargo.

Artículo 32. Dirección Técnica Administrativa y Financiera. La Dirección Técnica Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería.
- b. Dirigir, coordinar y controlar las gestiones necesarias para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan estas materias y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- c. Asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y dirigir, coordinar y controlar el desarrollo del ciclo presupuestal.
- d. Dirigir y responder por el manejo, seguimiento y programación de la deuda, así como por el control del crédito.
- e. Realizar la coordinación interna e interinstitucional que se requiera para adelantar los trámites y desembolsos necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- f. Dirigir y responder por la preparación y entrega oportuna de la información requerida en materia presupuestal, contable y tributaria.
- g. Administrar el Fondo Compensatorio de Estacionamientos y realizar la liquidación y recaudo correspondiente.
- h. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 33. Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad. La Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer la adopción de políticas y estrategias para el manejo de los recursos financieros, el presupuesto y la contabilidad del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y realizar las acciones necesarias para implementar y desarrollar aquellas que se establezcan.
- b. Consolidar el sistema de presupuesto anual del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y del plan financiero plurianual, incluyendo el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI-, los presupuestos de funcionamiento y servicio de la deuda y el plan plurianual de inversiones, en coordinación con la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, la Subdirección General de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación.
- c. Responder por la adecuada ejecución presupuestal, el registro contable, la elaboración de los estados financieros, la información tributaria, la información presupuestal y el manejo de la gestión de activos y pasivos, en coordinación con la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- d. Adelantar la administración del Fondo Compensatorio de Estacionamientos.
- e. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo

Artículo 34. Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. La Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer la adopción de políticas y estrategias para el manejo de los recursos monetarios, de la tesorería y del recaudo que corresponda al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- b. Dirigir, coordinar y controlar el manejo integral de tesorería, incluyendo el recaudo y pagos que deba realizar el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, verificando que se cumplan las disposiciones legales, procedimientos y convenios vigentes.
- c. Realizar el manejo de los recursos monetarios, de la gestión de tesorería y de recaudo que requiera el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cumpliendo con las políticas, estrategias, planes y programas que se adopten para estos fines y con las normas legales aplicables en cada caso.
- d. Velar por el adecuado manejo de las cuentas bancarias, las conciliaciones, el pago de la deuda, el portafolio de inversiones, la administración de liquidez y los recaudos, entregando a la Subdirección General Jurídica o a la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU la información necesaria para adelantar el cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
- e. Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Anual de Caja – PAC y realizar los pagos según corresponda.
- f. Proponer todo tipo de convenios con las entidades financieras que le permitan hacer ágil y eficiente su labor y desarrollar las acciones para la debida ejecución y desarrollo de los mismos.
- g. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 35. Subdirección Técnica de Recursos Humanos. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del talento humano del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las políticas adoptadas y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el reclutamiento y selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- c. Coordinar y ejecutar las pruebas de selección para la contratación de prestación de servicios de personas naturales de apoyo a la gestión, de acuerdo con el Plan de Contratación adoptado y remitir los respectivos informes al área encargada de adelantar dicha contratación.
- d. Participar en el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, incentivos y eventos de bienestar y salud ocupacional orientados a mantener y mejorar la productividad laboral y el clima organizacional, y desarrollar las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
- e. Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta, así como gestionar el pago de honorarios a las personas naturales contratadas dentro del plan de apoyo a la gestión.
- f. Garantizar la evaluación del desempeño del personal inscrito en el escalafón de Carrera Administrativa, así como, la de los acuerdos de gestión del nivel directivo, de

conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por la Administración Distrital, el Consejo Directivo o la Dirección General.

- g. Diseñar, desarrollar e implementar programas de seguridad y salud en el trabajo, para el personal de planta y el contratado para apoyo a la gestión en las diferentes sedes del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- h. Elaborar y actualizar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta del personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- i. Autenticar los documentos contenidos en las hojas de vida del personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- j. Preparar y actualizar las estadísticas y demás informes que permitan conocer el estado, características, rotación y en general, las diferentes situaciones administrativas del talento humano del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el fin de apoyar la formulación de políticas y la preparación de planes y programas a desarrollar.
- k. Articular acciones para la transversalización de las Políticas Públicas de Mujer y Equidad de Género, LGBTI y Discapacidad con la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía.
- l. Suministrar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con las reclamaciones laborales, aportando las pruebas documentales respectivas.
- m. Elaborar y administrar el Plan de Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
- n. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 36. Subdirección Técnica de Recursos Físicos. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto de Desarrollo Urbano - IDU un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
- b. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.
- c. Administrar el centro de documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización.
- d. Elaborar el Plan de Compras del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto.
- e. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 37. Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos. La Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en la definición de las políticas y ejecutar las estrategias y acciones tendientes al desarrollo, administración, implementación y evaluación de la plataforma tecnológica del sistema de información integral y en general, de los recursos tecnológicos, para impulsar la modernización del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía y facilitar la toma de decisiones.
- b. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar el soporte y el mantenimiento técnico a la plataforma tecnológica del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y en general, a los sistemas automatizados y de comunicación a nivel interno (red local) y a nivel externo (red de área extendida), y velar por su optimización, con el fin de garantizar un alto nivel de prestación del servicio a los usuarios de la entidad.
- c. Prestar el apoyo técnico requerido por las áreas del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU para identificar y evaluar sus necesidades de software y hardware.
- d. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo

Artículo 38. Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización. La Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización, incluido el cobro respectivo.
- c. Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente de valorización para garantizar la información oportuna, veraz e integral.
- d. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización.
- e. Coordinar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes.
- f. Planear y coordinar el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la contribución de valorización y controlar su debida implementación y ejecución.
- g. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 39. Subdirección Técnica de Operaciones. La Subdirección Técnica de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Aplicar los estudios censales, de rentas del suelo, de capacidad de pago y demás estudios técnicos necesarios para obtener la información sobre atributos y demás factores de liquidación para la asignación de la contribución de valorización y preparar la memoria técnica respectiva.
- b. Atender los requerimientos que presenten personalmente los contribuyentes de valorización en los sitios que establezca el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, y adelantar la coordinación interna requerida para que la información sea íntegra, veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad.
- c. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la contribución de valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación.

- d. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo de las sumas adeudadas por concepto de la contribución de valorización y entregar la información requerida para adelantar el cobro coactivo a la dependencia competente.
- e. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

Artículo 40. Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. La Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en los asuntos relacionados con las competencias a su cargo y desarrollar las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
- b. Realizar las acciones requeridas para la preparación y expedición de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y para resolver de manera oportuna los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, para la implementación de estrategias de comunicación y notificación a los mismos.
- c. Adelantar las acciones encaminadas a lograr el pago de las sumas adeudadas por concepto de la contribución de valorización en la etapa de cobro coactivo.
- d. Realizar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la Subdirección y presentar propuestas tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la contribución de valorización.
- e. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES COMUNES

Artículo 41. Funciones comunes de las dependencias. Además de las funciones antes asignadas, todas las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU deberán cumplir las siguientes:

- a. Garantizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los proyectos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías.
- b. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- c. Actualizar y administrar el sistema de información integral del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- d. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
- e. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

- f. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
- g. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en los asuntos de su competencia.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Menciones, remisiones y referencias en relación con la nueva denominación de dependencias. A partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo, todas las menciones, remisiones y referencias relacionadas en acuerdos, decretos, resoluciones y demás normativa o documentación que resulte aplicable que se hagan a la Oficina de Atención al Ciudadano se entenderán efectuadas a la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía; las que se hagan a la Dirección Técnica Estratégica se entenderán efectuadas a la Dirección Técnica de Inteligencia del Negocio e Innovación; las que se hagan a la Dirección Técnica de Mantenimiento se entenderán efectuadas a la Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura; las que se hagan a la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte se entenderán efectuadas a la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte y las que se hagan a la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial se entenderán efectuadas a la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial.

Artículo 43. Comunicar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el contenido de este Acuerdo para efectos de su incorporación al Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.

Artículo 44. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 2 de 2009 y el Acuerdo 002 de 2017, expedidos por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑÁN ALVARADO

Secretario Distrital de Movilidad
Presidente

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA

Subdirectora General de Gestión Corporativa
Secretaria

ACUERDO N° 007
(28 de septiembre de 2021)

“Por el cual se modifica la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9¹ del artículo 16² del Acuerdo Distrital 19 de 1972³ y el literal h⁴ del artículo 14⁵ del Acuerdo del Consejo Directivo 001 de 2009⁶ y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital 19 de 1972 creó el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, determinó que la estructura administrativa del Distrito Capital comprende el Sector Central, el Sector Descentralizado y el de las Localidades.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, disponiendo en su artículo 28 que las entidades del Sector Descentralizado se regirán por lo previsto en las leyes que de manera general regulan su organización, fines y funciones, por lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, por los Acuerdos que determinan su creación, organización y funciones y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Que el artículo 45 del citado Acuerdo 257 estableció los Sectores Administrativos de Coordinación a nivel Distrital, creando entre estos el de Movilidad, con la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.

Que el Sector Movilidad está integrado, entre otros organismos y entidades, por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que a la luz del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', adoptado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, el IDU tiene metas importantes por cumplir relacionadas con los propósitos: “Reverdecer a Bogotá Región para adaptarnos y mitigar el cambio climático” y “Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad sostenible, de creatividad y de productividad incluyente”.

¹ “Disponer la organización administrativa del Instituto y dentro de ella crear, suprimir, modificar dependencias y cargos y señalar las funciones respectivas”.

² “Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva”.

³ “Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano”.

⁴ “Adoptar y modificar la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, incluida la clasificación y remuneración de los empleos de la misma”.

⁵ “Funciones del Consejo Directivo”.

⁶ “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”.

Que las metas implicarán la inversión total de 10 billones de pesos en el cuatrienio en: troncales, malla vial, espacio público, ciclorutas, cables aéreos y Regiotram.

Que para cumplir con los objetos trazados concretados en las metas del PDD y demás planes, el Instituto actualmente presta sus servicios con una planta de empleos conformada por 462 cargos, establecida por el Acuerdo del Consejo Directivo 001 de 2017.

Que bajo el modelo organizacional actual y en virtud de los grandes retos que tiene el IDU con ocasión del PDD, se ha identificado la necesidad de fortalecerlo organizacionalmente.

Que para implementar el Fortalecimiento Organizacional, la Administración del IDU adelantó el estudio técnico correspondiente tanto para modificar la estructura organizacional de la entidad como su planta de empleos.

Que el Fortalecimiento Organizacional en cuanto a lo estructural se plasmó en el Acuerdo No 06 del Consejo Directivo 06 de 2021 mediante el cual se adoptó la nueva estructura organizacional del IDU y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que de acuerdo con la nueva estructura y funciones derivadas del mismo se hace necesario modificar la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Que mediante oficio N° 2021EE5424 del 10 de agosto de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, entre otros aspectos.

Que mediante oficio N° 2021EE186821O1 del 21 de septiembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, consistente en la creación de ciento cuatro (104) empleos.

Que el Consejo Directivo del IDU, en sesión del veintiocho (28) de septiembre de 2021, impartió su aprobación a la nueva planta de empleos de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Créese dentro de la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, los siguientes empleos:

Despacho de la Dirección General

Nivel ocupacional	Denominación	Código	Grado	Cantidad empleos	
Asesor	Asesor	105	02	1	(Uno)
Total					1

Planta Global

Nivel ocupacional	Denominación	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	2	(Dos)

Nivel ocupacional	Denominación	Código	Grado	Cantidad empleos	
	Subdirector Técnico	068	01	2	(Dos)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	15	(Quince)
	Profesional Especializado	222	05	20	(Veinte)
	Profesional Especializado	222	04	22	(Veintidós)
	Profesional Universitario	219	03	9	(Nueve)
	Profesional Universitario	219	02	7	(Siete)
	Profesional Universitario	219	01	11	(Once)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	(Tres)
	Técnico Operativo	314	01	10	(Diez)
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				103	

Artículo 2. Planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. El objeto, las funciones básicas del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y las funciones de sus dependencias serán cumplidas por la planta de empleos que se establece a continuación:

Despacho de la Dirección General

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director General	050	07	1	(Uno)
Asesor	Asesor	105	02	4	(Cuatro)
Profesional	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
Técnico	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
	Conductor	480	01	1	(Uno)
Total				12	

Planta Global

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	4	(Cuatro)
	Director Técnico	009	05	11	(Once)
	Jefe de Oficina	006	03	1	(Uno)
	Jefe de Oficina	006	02	4	(Cuatro)
	Subdirector Técnico	068	01	13	(Trece)
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	03	2	(Dos)

Profesional	Profesional Especializado	222	06	55	(Cincuenta y cinco)
	Profesional Especializado	222	05	50	(Cincuenta)
	Profesional Especializado	222	04	77	(Setenta y siete)
	Profesional Universitario	219	03	51	(Cincuenta y uno)
	Profesional Universitario	219	02	48	(Cuarenta y ocho)
Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad Empleos	
	Profesional Universitario	219	01	44	(Cuarenta y cuatro)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	57	(cincuenta y siete)
	Técnico Operativo	314	02	16	(Dieciséis)
	Técnico Operativo	314	01	40	(Cuarenta)
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	03	50	(Cincuenta)
	Conductor Mecánico	482	02	1	(Uno)
	Conductor	480	01	30	(Treinta)
Total				554	

Artículo 3. Componentes del régimen salarial. Las asignaciones básicas, gastos de representación, prima técnica y demás componentes del régimen salarial para los empleos que conforman la planta del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU serán los establecidos en los actos administrativos vigentes.

Artículo 4. Nombramientos y distribución de los empleos. El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU dictará los actos administrativos requeridos para efectuar los nombramientos y distribución de los empleos de la planta global, de conformidad con la estructura organizacional, la naturaleza de los empleos, las necesidades del servicio y los planes y proyectos de la entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política y demás disposiciones legales.

Artículo 5. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, modificará mediante resolución el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 6. Provisión de empleos. Los empleos de carrera administrativa vacantes en la planta del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los decretos que la reglamenten y/o demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 7. Comunicar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el contenido de este Acuerdo para efectos de su incorporación al Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el artículo 3 del Acuerdo 001 de 2017, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑÁN ALVARADO

Secretario Distrital de Movilidad
Presidente

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA

Subdirectora General de Gestión Corporativa
Secretaria

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° DDI-019449 (29 de septiembre de 2021)

Por la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública N° SDH-LP-0006-2021

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y, en especial, las que le confieren los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, el artículo 2º, subnumeral 2.1, literales a) y b) de la Resolución No. SDH-000489 del 9 de agosto de 2021, aclarada mediante Resolución No. SDH-000515 del 13 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 80 de 1993, atribuyen la competencia al jefe de la entidad o su delegado para ordenar la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública.

Que las Secretarías de Despacho, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que mediante Resolución No. SDH-000432 del 25 de noviembre de 2016, la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Resolución No. SDH-000489 del 9 de agosto de 2021, en su artículo 2º señala: “*Modifíquese el artículo 2 de la Resolución SDH-432 de 2016, modificado por la Resolución SDH-124 de 2021*”, en virtud de la cual modificó algunas de las delegaciones; en las resoluciones mencionadas, se encuentra la delegación efectuada en el subnumeral 2.1 del artículo 2º en el (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá, la competencia para celebrar los contratos que se encuentran aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda previstos para la adquisición de bienes, obras y servicios con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 01, así como los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones para las demás Direcciones, Oficinas y áreas de la Secretaría diferentes a los señalados en los numerales 2.2 y 2.3 del citado artículo. Esta delegación comprende la suscripción de todos los actos administrativos que se profieran en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con las distintas modalidades de contratación, así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas, con excepción de aquellos cuya competencia se encuentra a cargo del Secretario Distrital de Hacienda.

Que el objeto del proceso de selección por Licitación Pública No. SDH-LP-0006-2021, consiste en: “**PRESTAR UN SERVICIO INTEGRAL DE CARÁCTER ACADÉMICO Y DE DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA TRIBUTARIA, DIRIGIDOS A LA CIU-**

DADANÍA EN GENERAL Y A LOS FUNCIONARIOS, QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD AL PROYECTO ESCUELA TRIBUTARIA DISTRITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA.”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se efectuó la publicación del aviso de convocatoria del proceso de selección por Licitación Pública No. SDH-LP-0006-2021, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Que el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos del proceso de selección permanecieron publicados en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), del 2 de septiembre al 16 de septiembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007.

Que según lo establecido en el numeral 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la Entidad, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Que para dar cumplimiento a la citada disposición legal, la Secretaría publicó en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), y en la página Web de la Entidad (www.haciendabogota.gov.co) el aviso de convocatoria el día 2 de septiembre de 2021.

Que el documento de respuesta a las observaciones y sugerencias presentadas por parte de los interesados al proyecto de pliego de condiciones, se publicó en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co, el día 21 de septiembre de 2021.

Que con fundamento en lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993; el artículo segundo, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1., numerales 2 y 4 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, o el que lo modifique, adiciones, aclare o sustituya; el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 4 del documento de Estudios Previos, se establece que la modalidad de selección es la LICITACIÓN PÚBLICA, como regla general de escogencia de contratistas en la contratación pública.

Que adicionalmente, el valor del servicio requerido supera el monto de la menor cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda y no se encuentra dentro de las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2º, de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Que el cronograma del proceso de selección que se va a adelantar puede ser consultado directamente en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co en el Link del proceso No. SDH-LP-0006-2021. Siendo importante señalar que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad tiene fijados los siguientes plazos para las actividades de:

- Plazo para la publicación del contrato: Tres (3) días hábiles
- Plazo para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal: Tres (3) días hábiles
- Plazo para realizar el (los) pago(s) al contratista: Ocho (8) días hábiles

Que el lugar físico o electrónico donde puede consultarse y retirar el pliego de condiciones, así como los estudios y documentos previos y definitivos, es en la siguiente dirección electrónica: www.colombiacompra.gov.co y físicamente en la Carrera 30 No 25 – 90, Piso 10º, Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos contractuales, no obstante, como consecuencia del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Gobierno Nacional derivado de la Pandemia COVID-19, la consulta de los citados documentos solo podrá realizarse de manera virtual a través de la plataforma del SECOP II.

Que el presupuesto oficial del presente proceso, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, se estima en la suma de **NOVECIENTOS DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 910.787.789)**

Que el anterior valor, se encuentra respaldado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No. 276 de fecha 24 de junio de 2021, Código presupuestal: 133011605560000007580 (Servicios prestados a las empresas y servicios de producción), y Certificados de Disponibilidad Presupuestal: No. 41 y 44 de fecha 9 de agosto de 2021 (Fortalecimiento del Servicio y Control Tributario en Bogotá).

Que acorde a lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la Administración convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, para que desarrollen su actividad en los procesos de selección que se adelanten.

Que en cumplimiento de la Directiva Distrital 003 expedida el 24 de febrero de 2021 por la Secretaría Jurídica Distrital, los proponentes durante el presente proceso de selección y el contratista durante la ejecución del contrato que se deriva del presente proceso, acatarán el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública (el marco constitucional y normativo se encuentra descrito en los considerandos del Decreto Distrital 189 de 2020, o en las normas que las adicionen o modifiquen), y en especial lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública” y el Decreto Distrital 189 de 2020.”

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la apertura del proceso de selección por licitación pública, debe ordenarse mediante resolución motivada suscrita por el jefe del organismo respectivo, antecedida de los estudios y documentos previos, sobre la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y a la ley de apropiaciones, según sea el caso, requisitos que ya se cumplieron.

Que como consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la apertura de la Licitación Pública N° SDH-LP-0006-2021, cuyo objeto es: ***“PRESTAR UN SERVICIO INTEGRAL DE CARÁCTER ACADÉMICO Y DE DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA TRIBUTARIA, DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL Y A LOS FUNCIONARIOS, QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD AL PROYECTO ESCUELA TRIBUTARIA DISTRITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA.”***

Artículo 2. Ordenar la publicación del pliego de condiciones definitivo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) e igualmente, como se indicó en la parte considerativa de la presente resolución, como consecuencia del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Gobierno Nacional derivado de la Pandemia COVID-19, la consulta de los

citados documentos solo podrá realizarse de manera virtual a través de la plataforma del SECOP II.

Artículo 3. Convocar a las veedurías ciudadanas para el control y vigilancia de la gestión pública contractual que se adelante en el proceso de selección que mediante el presente acto se ordena abrir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con las funciones que les corresponden a las veedurías ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

Artículo 4. Adoptar como cronograma del proceso de selección, el cronograma establecido en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co en el Link del proceso No. SDH-LP-0006-2021.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

ORLANDO VALBUENA GÓMEZ

Director Distrital de Impuestos de Bogotá

RESOLUCIÓN N° DCO-052664 (29 de septiembre de 2021)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía,

celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el Anexo No. 2, y Anexo No. 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el Anexo No. 2 y Anexo No. 4, que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: *Anexo No. 2 con 16 registros y Anexo No. 4 con 1 registros total número de registros 17.*

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 4.

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 30 N° 25 - 90 ventanilla de correspondencia CAD, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital será efectuada en la Carrera 30 N° 25 - 90, y aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección, ventanillas de correspondencia CAD.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-052664 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobre, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Cobre General, el Jefe de la Oficina de Cobre Especializado y el Jefe de la Oficina de Cobre Prejurídico, de la Subdirección de Cobre Tributario de la Dirección Distrital de Cobre profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA-CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO03752	2021EE16139801	202070950302007000	RIGOBERTO CANO ARANDA	4090423	PREDIAL	AA4022BUNX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	30/09/2021	2019	AC 53 728 07	09/09/2021	NO RESIDE
DCO037513	2021EE16123601	202070950302007000	RIGOBERTO CANO ARANDA	4090423	ICA	4090423	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	30/09/2021	2019-1	AC 53 728 07	09/09/2021	NO RESIDE
DCO037513	2021EE16123601	202070950302007000	RIGOBERTO CANO ARANDA	4090423	PREDIAL	AA40152CTLF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	30/09/2021	2008	AC 53 728 07	09/09/2021	NO RESIDE
DCO04567	2021EE13959801	2014EE24580	HUGO JOSE LAMADRID CAMARGO	12708537	VEHÍCULOS	BIF82	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	13/09/2021	2005, 2006, 2009	CL 42 45 09 Barranquilla (Atlántico)	26/08/2021	NO RESIDE
DCO04954	2021EE18028301	202104124300042000	EDGAR MARTIN ACOSTA ROMERO	19244781	PREDIAL	AA40107NDAF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	10/09/2021	2017	KR 16 106 68 AP 301	20/09/2021	NO RESIDE
DCO04954	2021EE18028301	202104124300042000	EDGAR MARTIN ACOSTA ROMERO	19244781	PREDIAL	AA40102NDLF	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	10/09/2021	2017	CL 103 13 02 AP 403	20/09/2021	NO RESIDE
DCO038016	2021EE16422501	20082114967	JORGE ALFONSO DE PAZ RINCON	19343608	VEHÍCULOS	BKF371	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	06/09/2021	2006, 2007, 2008	KR 94 42 14 SUR	15/09/2021	DESCONOCIDO
DCO024110	2021EE13579801	202001600100016000	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE NATIVIDAD LOPEZ VD MONTEJO	20227239	PREDIAL	AA40066LLW	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	09/05/2021	2016	KR 108 78 27	10/09/2021	CERRADO
DCO024030	2021EE13555001	202101274300037000	EVA ERLINDA AMAYA RIPE	35314127	PREDIAL	AA4003JNRNN	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	09/05/2021	2016	CL 136A 11B 04	10/09/2021	CERRADO
DCO037532	2021EE161398C1	202070950302007000	CONCEPCION FAJARDO SUAREZ	51732212	PREDIAL	AA4022BUNX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	30/09/2021	2019	AC 53 728 07	09/09/2021	NO RESIDE
DCO038108	2021EE16618901	201311002746	ROSA LILIANA CARDONA RAMIREZ	51786282	PREDIAL	AA400120TTO	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	06/09/2021	2012, 2013, 2017, 2019	CL 15 A SUR 29 C 29	16/09/2021	CERRADO
DCO049280	2021EE17859001	202109085000000000	LUZ MARINA RIVEROS ALARCON	52962791	VEHÍCULOS	GCR381	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	09/09/2021	2020	CL 129 C BIS 105 A 37 CS 101	17/09/2021	CERRADO
DCO049280	2021EE17859001	202109085000000000	LUZ MARINA RIVEROS ALARCON	52962791	VEHÍCULOS	GCR381	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	09/09/2021	2021	CL 129 C BIS 105 A 37 CS 101	17/09/2021	CERRADO
DCO038108	2021EE166189C1	201311002746	ELMER GONZALEZ MASQUEZ	79273801	PREDIAL	AA400120TTO	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	06/09/2021	2012, 2013, 2017, 2019	CL 15 A SUR 29 C 29	16/09/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-052664 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DCO037173	2021EE15840401	201402600101019000	MARIO ALBERTO OSORIO RAMIREZ	80433012	ICA	80433012	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	25/06/2021	2010-7, 2011-7, 2012-7	CL 22A BIS 43 20	10/09/2021	CERRADO
DCO021168	2021EE10888101	202002600100021421	KANKURA S.A.S. EN LIQUIDACIÓN	900327393	ICA	900327393	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	01/07/2021	2016-3, 2016-4, 2016-5	CL 67 7 38	22/07/2021	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-052664 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro profririeron para el contribuyente que se relaciona a continuación, las actuaciones administrativa objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO024235	2021EEI3701901	202001600100015000	SONIA AHIDE MARTIN AVILA	51790647	PREDIAL	AAA02407WUH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	08/09/2021	2015	KR 15 104 76 OF 514	09/09/2021	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Cobro Tributario según corresponda, ubicada en la Av Cra 30 25 90 ventanilla de correspondencia CAD dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

RESOLUCIÓN N° 095 (28 de septiembre de 2021)

“Por la cual se autoriza la utilización de firma mecánica a los Inspectores de Descongestión”

EL SUSCRITO DIRECTOR PARA LA GESTIÓN POLICIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ

en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto Distrital 411 de 2016, y la Resolución No. 455 de 20 de febrero de 2020, expedida por el Secretario Distrital de Gobierno,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: “Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

Que el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012, define la firma electrónica como métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona.

Que el artículo 5° del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala que las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 411 de 2016, la Dirección para la Gestión Políciva de la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene como función el realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función

políciva de las autoridades locales, por lo cual imparte lineamientos en procura de unificar criterios para que sean aplicados por las Inspecciones de Policía al momento de impartir decisiones.

Que mediante Resolución No. 455 de 20 de febrero de 2020, proferida por el Secretario Distrital de Gobierno, se estableció: “**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la firma mecánica para todos los actos que suscriban en el ejercicio de sus funciones y competencias los siguientes funcionarios:

- El Director para la Gestión Políciva
- Los profesionales Especializados Grado 24 del grupo de Gestión Jurídica de las Localidades
- Los Inspectores de Policía del nivel Factor Local y Distrital de Bogotá, D,C”

Que el acto administrativo idem determinó en su artículo 3°. “Instar a los Alcaldes Locales y al Director para la Gestión Políciva a que se implemente y autoricen, de acuerdo a su competencia como superior funcional, la firma mecánica de:

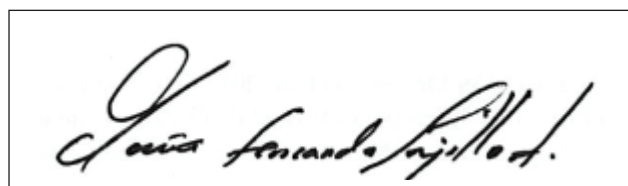
- Los profesionales Especializados Grado 24 del grupo de Gestión Jurídica de las Localidades
- Los Inspectores de Policía del nivel Factor Local y Distrital de Bogotá, D, C.”

Que la Secretaria Distrital de Gobierno, requiere que las actuaciones desarrolladas dentro del proceso verbal abreviado que adelantan los inspectores de Descongestión, se utilice la firma mecánica en aras de garantizar el principio de celeridad en las actuaciones de Policía.

Que en consecuencia,

RESUELVE:

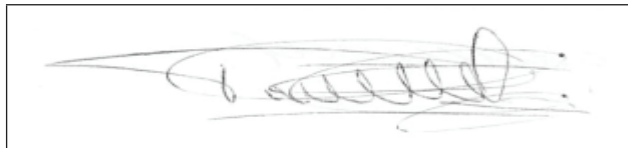
Artículo 1. Autorizar a la doctora **MARÍA FERNANDA TRUJILLO ÁVILA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.350.564 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D23**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



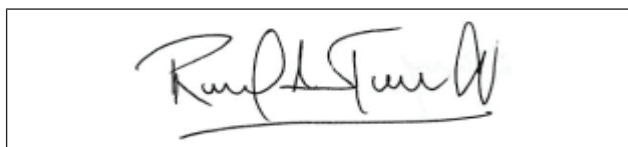
Artículo 2. Autorizar a la doctora **CAREN VIVIANA DEVIA MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.965.236 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D24**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



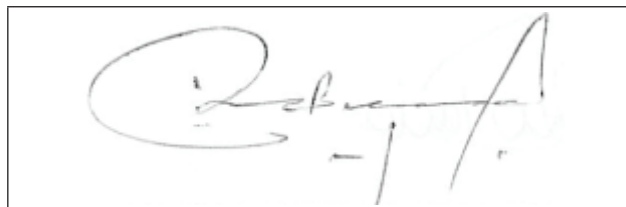
Artículo 3. Autorizar al doctor **FREDY OCTAVIO RODRÍGUEZ AGATÓN** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.799.619 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D25** de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



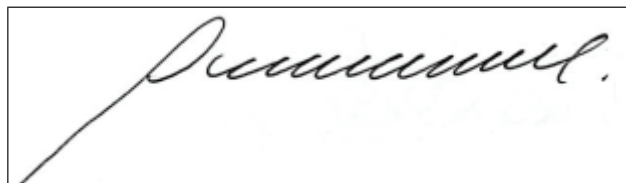
Artículo 4. Autorizar al doctor **REINEL ANTONIO CARRASCAL VILLALBA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.018.410.864 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D26**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



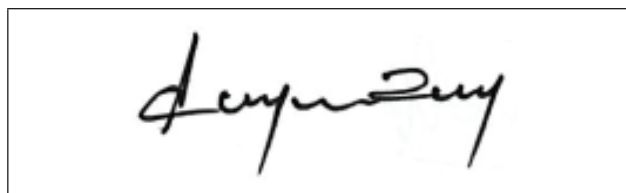
Artículo 5. Autorizar al doctor **RAFAEL LANDAZA-BAL PABÓN** identificado con cédula de ciudadanía No. **13.352.669 de Pamplona - Norte Santander**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D27**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



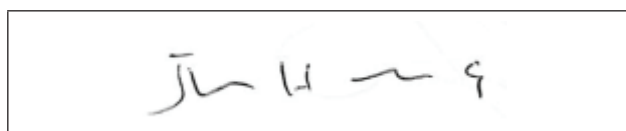
Artículo 6. Autorizar al doctor **JUAN PABLO ARDILA FIGUEROA** identificado con cédula de ciudadanía No. **91.076.708 de San Gil- Santander**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D28**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 7. Autorizar a la doctora **ANDREA DEL PILAR DELGADO VARON** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.110.460.171 de Ibagué - Tolima**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D29**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

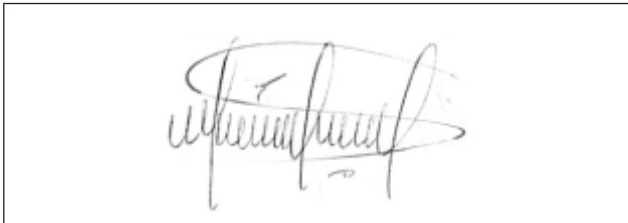


Artículo 8. Autorizar al doctor **JHON HADERTH RESTREPO ECHAVARRÍA** identificado con cédula de ciudadanía No. **17.653.529 de Florencia - Caquetá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D30**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

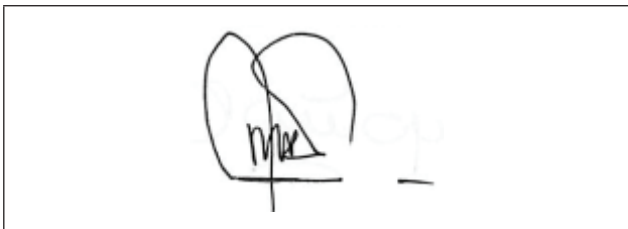


Artículo 9. Autorizar al doctor **WILSON ANDRÉS SUÁREZ DAZA** identificado con cédula de ciudadanía

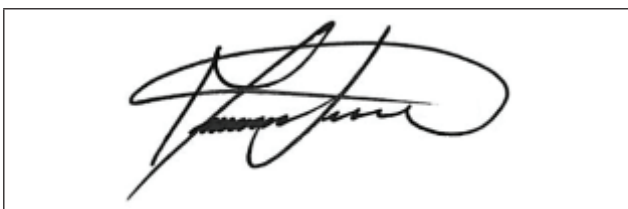
No. 91.076.184 de San Gil- Santander, en su calidad de Inspector de Descongestión **D31**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 10. Autorizar al doctor **ÓMAR LÓPEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.452.739 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D32**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

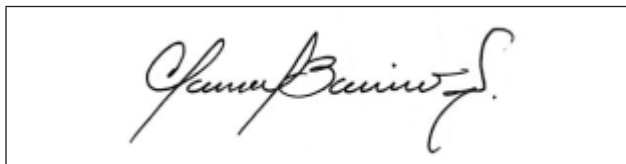


Artículo 11. Autorizar a la doctora **ASTRID MADELEINE SEPÚLVEDA CRUZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 53.140.559 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D33**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

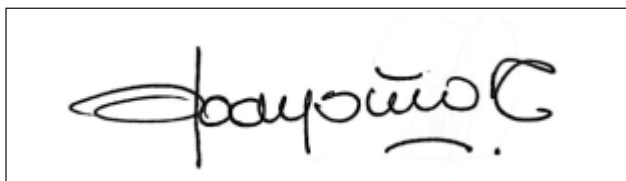


Artículo 12. Autorizar a la doctora **CAROL ZORAYDA BARREIRO SÁNCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 53.168.301 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D34**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su

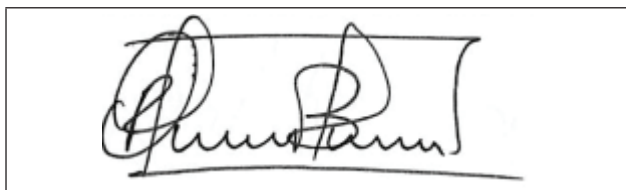
competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



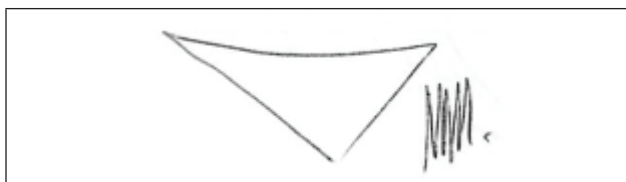
Artículo 13. Autorizar a la doctora **GLADYS NIETO ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía **No. 35.374.970 de El Colegio-Cundinamarca**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D35**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 14. Autorizar al doctor **ORLANDO BLANCO ZÚÑIGA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.127.750 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D36**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 15. Autorizar al doctor **PEDRO ELIÉCER ANGARITA ACOSTA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 11.338.911 de Zipaquirá - Cundinamarca**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D37**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 16. Autorizar a la doctora **LORENA RABA GONZÁLEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.015.393.662 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D38**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 17. Autorizar a la doctora **LILIANA MARÍA PERICO ARANZAZU** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.411.778 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D39**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

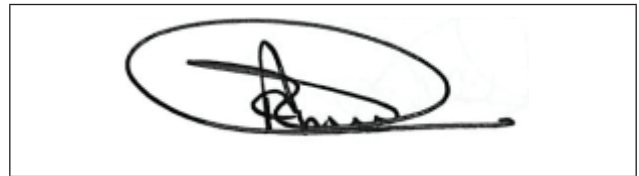


Artículo 18. Autorizar a la doctora **IVANNA VALENTINA SHAARYF MONTENEGRO MORENO** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.368.795 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D40**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

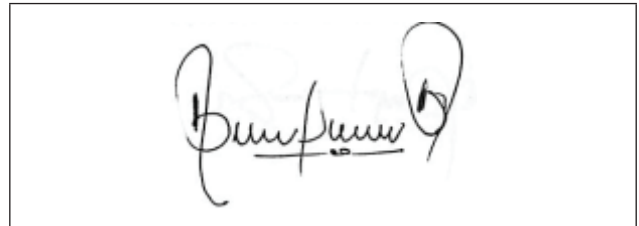


Artículo 19. Autorizar al doctor **ÁNGEL EBERTO RODRÍGUEZ ROSAS** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.750.379 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D41**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su

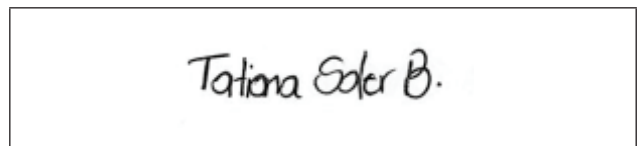
competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



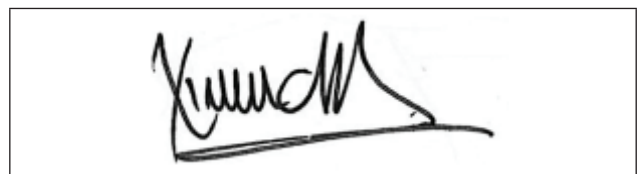
Artículo 20. Autorizar a la doctora **SARAY JESSENIA PRADA BAUTISTA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 37.440.971 de Cúcuta- Norte Santander**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D42**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



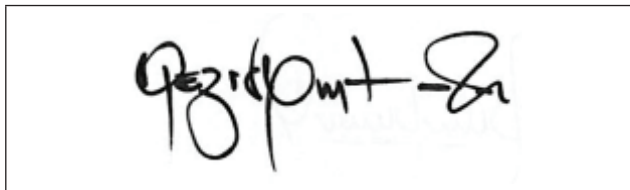
Artículo 21. Autorizar a la doctora **TATIANA SOLER BAUTISTA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.013.599.551 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D43**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



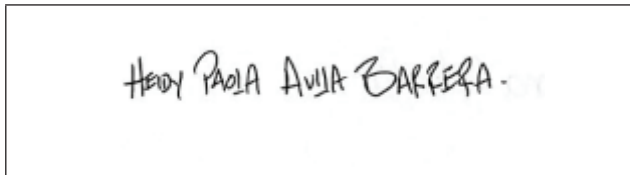
Artículo 22. Autorizar a la doctora **XIMENA DEL PILAR SALAMANCA MESA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.018.419.441 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D44**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



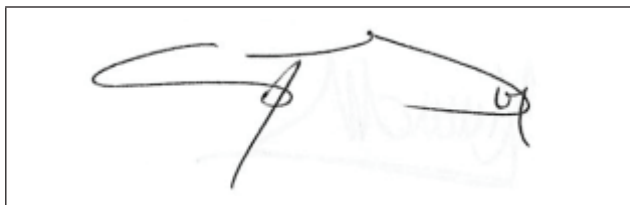
Artículo 23. Autorizar al doctor **YEZID GAITÁN MARÍN** identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.058.067 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D45**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 24. Autorizar a la doctora **HEIDY PAOLA AVILA BARRERA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.049.611.650 de Tunja- Boyacá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D46**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

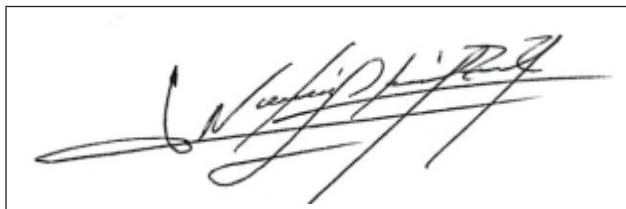


Artículo 25. Autorizar al doctor **GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.961.485 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D47**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:

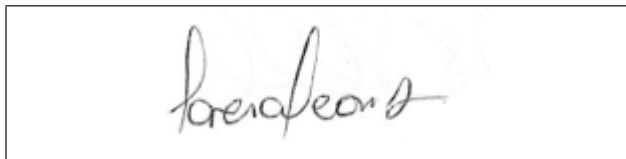


Artículo 26. Autorizar al doctor **NELSON FABIÁN ROCHA RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.923.082 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D49**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su

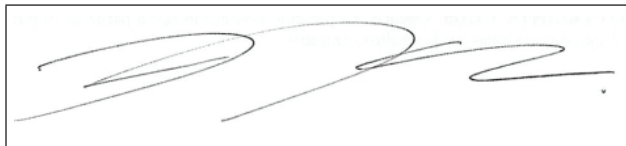
competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



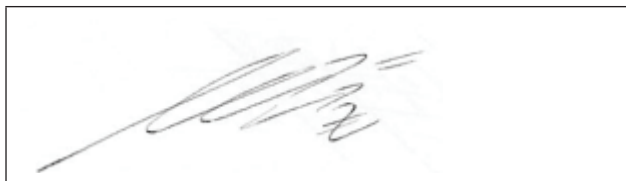
Artículo 27. Autorizar a la doctora **EDNA LORENA YISSETH LEON SAAVEDRA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.489.713 de Bogotá**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D50**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



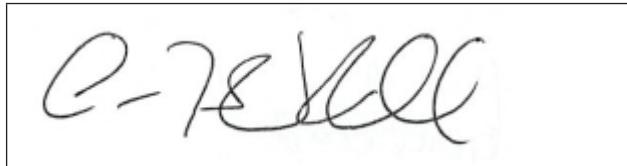
Artículo 28. Autorizar al doctor **JUAN MANUEL GARZON MONROY** identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.093.957 de Bogotá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D51**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 29. Autorizar a la doctora **EDNA ROCÍO VANEGAS RODRÍGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.110.446.406 de Ibagué - Tolima**, en su calidad de Inspectora de Descongestión **D52**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 30. Autorizar al doctor **CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ VEGA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 7.175.855 de Tunja- Boyacá**, en su calidad de Inspector de Descongestión **D53**, de la Secretaría Distrital de Gobierno, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, para cualquier actuación adelantada dentro del proceso verbal abreviado de su competencia, firma que corresponderá a un facsímile con la imagen de su firma así:



Artículo 31. Los servidores autorizados en virtud de la presente Resolución y los actos administrativos que profieran el Director para la Gestión Policiva y los Alcaldes, respectivamente, harán uso de la firma mecánica de manera restrictiva, personal e intransferible y bajo su responsabilidad.

Artículo 32. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le resulten contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS MÁRQUEZ PENAGOS

Director para la Gestión Policiva

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**

RESOLUCIÓN N° 730 (28 de septiembre de 2021)

“Por medio de la cual se ordena la apertura de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos- PDE 2021 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 17 y 18 de la Ley 397 de 1997, el literal b) del artículo 5 en concordancia con los literales a), i) o) y r) del artículo 3 del Decreto Distrital No. 340 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.*

Que el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”*

Que el numeral 3 del artículo 1 de la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala que: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.*

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”.* Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que corresponde a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 340 de 2020, artículo 3º, literal j: *“Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo”*.

Que la misma norma en el literal (h) del artículo 12, contempla como una de las funciones de la Subsecretaría de Gobernanza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la de *“Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales”*.

Que el documento CONPES D.C. “POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA 2019-2038”, definió como uno de los objetivos específicos de dicha Política “4.2.3 Ampliar mecanismos de apoyo financiero dirigido a los agentes del sector cultural y creativo”, para lo cual: *“La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte en articulación con entidades públicas y privadas, realizará actividades de gestión y acompañamiento técnico que permitan aumentar el número de los agentes del sector cultural y creativo que acceden a financiación. Para el efecto, se ampliarán los mecanismos de apoyo financiero dirigido a los agentes del sector cultural y creativo, para que puedan apalancar la producción de bienes y servicios, a través del acceso a recursos no reembolsables, y fortalecimiento de servicios de financiación.”*

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ha creado el Programa Distrital de Estímulos, el cual tiene como objeto fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos y patrimoniales de la ciudad, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas o para realzar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector.

Que la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación ACPVR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ACPVR-SG y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte han suscrito el Convenio Interadministrativo N° 394 de 2021, cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos entre la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación ACPVR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ACPVR-SG y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la promoción y fortaleci-*

miento de iniciativas de memoria, paz y reconciliación y proyectos de interés, a través del Programa Distrital de Estímulos”.

Que el Convenio Interadministrativo N° 394 de 2021 contempla como obligaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte *“acompañar en la expedición de los actos administrativos de apertura de cada convocatoria, designación de jurados, de otorgamiento de estímulos a jurados y ganadores, resolución de ganadores y demás actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la convocatoria”* y que corresponde a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación ACPVR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ACPVR-SG *“contar con los recursos necesarios para garantizar el desarrollo de las convocatorias, a través de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, esto es, para: i) el desembolso de los estímulos para los jurados (ii) la apertura y desembolso de los recursos a los ganadores de los concursos”*.

Que, en virtud del anterior marco normativo, y en desarrollo de la política de fomento, mediante el presente acto administrativo la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ordena la apertura de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos – PDE 2021, relacionadas en el artículo primero de la presente resolución.

Que con ocasión del Convenio Interadministrativo N° 394 de 2021, la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación ACPVR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ACPVR-SG, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1167 del 17 de agosto de 2021, para atender algunas de las convocatorias que se relacionan en el artículo primero de la presente resolución.

Que las condiciones y requisitos de participación de las convocatorias que se abren mediante el presente acto administrativo se encuentran establecidas en el documento denominado **“CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN”** y en los documentos que contienen los requisitos específicos de cada una de ellas, los cuales hacen parte integral de la presente resolución, y que serán publicados en el siguiente micrositio: <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias>.

Que de conformidad con los requisitos específicos de las convocatorias, *“a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, la ciudadanía cuenta con tres días hábiles para hacer comentarios a la misma. Los comentarios se recibirán en el correo electrónico: convocatorias@scrd.gov.co”*. Por lo tanto, las convocatorias

que se relacionan en el artículo primero del presente acto administrativo se publicarán en el micrositio mencionado en párrafo anterior desde el 28 de septiembre de 2021 para los fines correspondientes.

Que en consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la apertura de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos - PDE 2021 de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas a continuación:

Convocatoria	Monto del estímulo	N.º de estímulos	Monto total de la convocatoria	CDP	Fecha de apertura
<i>"Premio prácticas culturales y de comunicación comunitaria en construcción de paz territorial y reconciliación en zonas PDET Bogotá Región 2021"</i>	\$15.000.000	4	\$60.000.000	No. 1167 del 17 de agosto de 2021 de la ACPVR-SG	4 de octubre de 2021
<i>"Beca para la creación y/o fortalecimiento de iniciativas artísticas, culturales y de comunicación comunitaria para la construcción de paz territorial en zonas PDET de Bogotá- Región."</i>	\$20.500.000	2	\$41.000.000	No. 1167 del 17 de agosto de 2021 de la ACPVR-SG	4 de octubre de 2021
<i>"Premio audiovisuales Verdad, Paz y Reconciliación."</i>	\$10.000.000	10	\$100.000.000	No. 1167 del 17 de agosto de 2021 de la ACPVR-SG	4 de octubre de 2021
<i>"Premio prácticas artísticas y culturales para la memoria, la paz y la reconciliación como causas comunes."</i>	\$11.000.000	15	\$165.000.000	No. 1167 del 17 de agosto de 2021 de la ACPVR-SG	4 de octubre de 2021
<i>"Premio Distrital de Comunicación Comunitaria 2021: Memorias diversas para diálogos colectivos."</i>	\$10.000.000	10	\$100.000.000	No. 699 del 17 de septiembre de 2021	4 de octubre de 2021
<i>"Beca Experimentar. Arte, ciencia y tecnología para la cultura ciudadana."</i>	\$80.000.000	4	\$320.000.000	No. 675 del 11 de septiembre de 2021	4 de octubre de 2021
<i>"Premio Bogotá CreActiva"</i>	\$38.461.587	43	\$1.653.848.241	No. 710 del 24 de septiembre de 2021	4 de octubre de 2021

Artículo 2. Los requisitos y condiciones de participación de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos 2021 que tienen apertura mediante el presente acto administrativo, se encuentran establecidos en el documento denominado **"CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN"**, y en el documento que contiene los requisitos específicos de la convocatoria, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

Artículo 3. Los recursos para el desarrollo y ejecución de cada una de las convocatorias relacionadas en el artículo primero de la presente resolución, serán atendidos con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal relacionados frente a cada una de ellas.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución, así como los requisitos y

condiciones de participación de las convocatorias en el micrositio de convocatorias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 5. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a través de la herramienta ORFEO, a la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, a la Alta Consejería de las Víctimas, la Paz de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a la Dirección de Fomento, a la Dirección de Estudios, Economía y Política y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

Artículo 6. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente

resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 7. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra este no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE BOGOTÁ EAAB - E.S.P.

RESOLUCIÓN N° 0886 **(29 de septiembre de 2021)**

Por la cual se adopta el Reglamento de Intervenciones en la Infraestructura de la EAAB – ESP para el desarrollo de sistemas de transporte público masivo en la ciudad de Bogotá y municipios colindantes

EL GERENTE CORPORATIVO DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB - E.S.P.

En ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas en el artículo 50 del Acuerdo 11 de 2013 expedido por la Junta Directiva de la EAAB—ESP, y el artículo 1º de la Resolución No. 131 de 2019, expedida por la Gerencia General, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 3º del artículo 113 de la Constitución Política establece que: “(...) los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Que conforme a los artículos 26 y 28 de la Ley 142 de 1994, las empresas de servicios públicos tienen derecho a construir, operar y modificar sus redes e instalaciones para prestar los servicios públicos, estando sujetas a las normas generales sobre planeación urbana, circulación, tránsito, uso del espacio público, seguridad y tranquilidad ciudadanas.

Que la EAAB-ESP, ha regulado los procesos de gestión de desarrollo urbano (urbanizadores) e incorporación de usuarios (constructores), en la actualidad la

Resolución 0651 de 2019, mediante la cual adopta el Reglamento de Urbanizadores y Constructores.

Que la Ley 1682 de 2013, “*Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de Infraestructura de Transporte y se conceden facultades extraordinarias*”, estableció el procedimiento que deben seguir los ejecutores de proyectos de infraestructura de transporte para coordinar con las Empresas de Servicios Públicos y obtener la información precisa sobre: redes existentes, necesidades de protección y traslado de redes; diseños de protección y traslado, así como la ejecución y responsabilidad para asumir costos relacionados con redes de servicios públicos existentes en el marco del proyecto a realizarse.

Que en el artículo 12º de la citada norma, se contemplan la definición de costos asociados al traslado o reubicación de redes y activos, así: “*Corresponde al valor del desmantelamiento e instalación de una nueva red o activo. Dicho valor incluirá la adquisición de nuevos activos, servidumbres, licenciamientos, gestión contractual y en general los costos que impliquen la instalación de la nueva red, así como las obras necesarias para garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos durante el traslado o reubicación de las redes y activos. La determinación del valor del activo estará sujeta al principio de no traslado de renta entre sectores*”.

Que a su vez en los artículos 49 y 50 ibídem, establece:

“ARTÍCULO 49. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LOS COSTOS ASOCIADOS A LA PROTECCIÓN, TRASLADO O REUBICACIÓN DE REDES O ACTIVOS. Para efectos de la determinación del valor de los costos asociados a la protección, traslado o reubicación de redes o activos, se aplicarán los valores de mercado de acuerdo con la región en donde se encuentren ubicados o la regulación sectorial vigente.

En todo caso no se podrá solicitar u obtener remuneración alguna por costos que han sido recuperados o que se encuentren previstos dentro de la regulación sectorial vigente.

ARTÍCULO 50. ASIGNACIÓN DE LOS COSTOS DE PROTECCIÓN, TRASLADO O REUBICACIÓN DE ACTIVOS Y REDES. Los costos asociados a la protección, traslado o reubicación de redes y activos con ocasión del desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte, serán asumidos por el proyecto de infraestructura de transporte. (...)”.

Que la EAAB-ESP es una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantari-

llado, por lo tanto, se encuentra sujeta a lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013.

Que es necesario regular los proyectos de transporte público masivo que están en desarrollo en la ciudad y tienen impacto en la región.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá requiere adoptar las medidas que permitan la aplicación armónica de los referentes normativos que contienen el régimen especial de servicios públicos para la protección, traslado o reubicación de redes y activos de servicios públicos de su propiedad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN. Adoptar el presente “*Reglamento de Intervenciones en la infraestructura de la EAAB – ESP para el desarrollo de Sistemas de Transporte Público Masivo en la ciudad de Bogotá y municipios colindantes*”, como norma que rige las relaciones entre las partes involucradas en los procesos de construcción, la protección, traslado, y reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá que se adelanten por parte de las entidades públicas y privadas, operadores y/o concesionarios responsables del desarrollo de proyectos de infraestructura de Sistemas de Transporte Público Masivo.

Artículo 2. OBJETO. El Presente Reglamento establece y unifica los criterios y etapas aplicables a las relaciones entre entidades públicas y privadas, operadores y/o concesionarios de sistemas de transporte público masivo y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en adelante EAAB-ESP, como norma que rige las relaciones entre las partes involucradas en los procesos de construcción, traslados, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada a los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, que se adelanten ante la EAAB - ESP.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas del reglamento de Sistemas de Transporte Públicos Masivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-ESP, son de obligatorio cumplimiento para entidades públicas y privadas, operadores y/o concesionarios de sistema de transporte público masivo de cualquier orden y naturaleza (Líneas del Metro, Trenes Ligeros, Regionales, o Tranvías, Sistemas masivos con buses articulados, Cables y otras concesiones) y para quienes realicen actividades involucradas en los procesos establecidos en el presente reglamento.

El presente reglamento se aplicará en la jurisdicción de Bogotá Distrito Capital y se hará extensivo a los municipios donde la EAAB-ESP tenga infraestructura y/o Convenios, Contratos, concertaciones, acuerdos y relaciones para construcción, reubicación, traslado, protección de redes de acueducto y alcantarillado e intervención de infraestructura asociada.

Los funcionarios encargados de aplicar el presente reglamento deberán dar estricto cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos en el mismo.

Parágrafo. Las entidades públicas que tengan convenio vigente que involucren intervención de redes de acueducto y alcantarillado a la fecha de expedición de la presente resolución, mantendrán las reglas contenidas en el mencionado convenio.

Artículo 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS. Para los efectos del presente Reglamento, aplica la terminología establecida en la normativa urbanística y de Servicios Públicos vigente para la construcción, reubicación, traslado, protección de redes de acueducto y alcantarillado e intervención de infraestructura asociada, resoluciones y normas técnicas del SISTEC de la EAAB-ESP, así como las siguientes definiciones:

- **Acuerdos Específicos:** Documento(s) que suscribirán las Partes en desarrollo del Acuerdo de Cooperación en el que se establecerá el objeto, valor, plazo y demás condiciones técnicas, económicas, financieras y operativas para las actividades a ejecutar en las fases de Pre-construcción, Construcción, Recibo de Obras y Operación.
- **Ampliación de Diámetro:** Aumento del diámetro de la red de acueducto o alcantarillado, dentro del área afectada por el trazado del proyecto, en razón a un criterio técnico.
- **Capacidad Hidráulica:** Caudal máximo que puede manejar un componente o una estructura hidráulica conservando sus condiciones normales de operación.”
- **Caudal de Diseño:** Estimado para diseñar los equipos, dispositivos y estructuras de un sistema determinado.
- **Concesionario o ejecutor:** Persona jurídica individual o en forma asociativa encargada de desarrollar las actividades de infraestructura y operación del proyecto, quien tiene una relación contractual con el desarrollador.
- **Datos Técnicos:** Para la etapa previa del desarrollo del Proyecto, las entidades, desarrolladores o concesionarios del proyecto deberán solicitar

la información técnica relevante de las redes de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, así como la infraestructura asociada para la operación de estos sistemas, con el objeto de conocer el estado de la infraestructura existente, las condiciones de operación y los planes y proyectos que contemple la EAAB – ESP, para su expansión, optimización o renovación.

- **Desarrollador:** Persona jurídica pública o privada encargada de la gestión integral del proyecto, responsable de garantizar los recursos del mismo. Actuará como entidad contratante del Concesionario o ejecutor.
- **Formato Shape:** Formato vectorial de almacenamiento digital donde la EAAB-ESP guarda la localización de los elementos geográficos y los atributos asociados a ellos.
- **Normas Técnicas SISTEC:** Es el conjunto de normas técnicas para la elaboración de los proyectos de redes externas de servicio de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, que la EAAB-ESP tiene disponible para su consulta por los interesados.
- **Red de Distribución, Red Local o Red Secundaria de Acueducto:** Es el conjunto de tuberías, accesorios, estructura y equipos que conducen el agua desde la red matriz o primaria hasta las acometidas domiciliarias del respectivo proyecto. Su diseño y construcción corresponde a los desarrolladores.
- **Red Matriz o Red Primaria de Acueducto:** Es el conjunto de tuberías, accesorios, estructuras y equipos que conducen el agua potable desde las plantas de tratamiento o tanques hasta las redes de distribución locales o secundarias. Su diseño, construcción y mantenimiento estará a cargo del prestador del servicio quien deberá recuperar su inversión a través de tarifas de servicios públicos.
- **Red Troncal o Red Primaria de Alcantarillado:** Es el conjunto de tuberías, accesorios, estructuras y equipos que reciben el agua procedente de las redes secundarias o locales y las transporta hasta las plantas de tratamiento de aguas residuales o hasta el sitio de su disposición final. Su diseño, construcción y mantenimiento estará a cargo de la empresa prestadora del servicio, la cual deberá recuperar su inversión a través de tarifas de servicios públicos.
- **Red Secundaria o Red Local de Alcantarillado:** Conjunto de tuberías, accesorios, estructura y equipos que conforman el sistema de evacuación

y transporte de las aguas lluvias, residuales o combinadas de una comunidad y al cual descargan las domiciliarias de alcantarillado de los inmuebles y llega hasta la red troncal o local de alcantarillado. Su diseño y construcción corresponde a los desarrolladores.

Artículo 5. ACUERDO MARCO. Para la formalización de las relaciones interinstitucionales, definición de competencias y responsabilidades entre la entidad o desarrollador del proyecto y la EAAB – ESP, se definirá entre las partes el Acuerdo Marco que tendrá por objeto establecer los términos, condiciones, actividades y procedimientos administrativos técnicos, jurídicos, financieros, económicos y ambientales bajo los cuales se ejecutarán entre otros, el levantamiento del inventario de redes, los estudios, diseños, Plan de Ejecución de las Obras sobre las Redes e infraestructura asociada y demás actividades de conformidad con la ubicación de todos los puntos de intervención definitiva, incluyendo pero sin limitarse a las interferencias identificadas con infraestructura de otros servicios públicos, así como establecer las condiciones de cualquier otra actividad necesaria para cumplir con el alcance del Proyecto de Transporte Público Masivo.

Artículo 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL. La Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente y las Gerencias de Zona serán las responsables del seguimiento al desarrollo de los procedimientos asociados a la Revisión y No Objeción de los Diseños para la construcción, traslado, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada que se adelanten ante la EAAB- ESP, así como las actividades asociadas a la Supervisión de Obras regulado en el presente reglamento.

El seguimiento se llevará a cabo en cada zona de servicio por el Gerente de Zona, los Directores de Servicio Acueducto y Alcantarillado, el delegado de la Dirección de Apoyo Técnico y los profesionales involucrados en el seguimiento al subproceso que determine la Gerencia de Zona.

El objetivo del seguimiento a los subprocesos será el control detallado del estado del trámite, de tal forma que se identifiquen soluciones, oportunidades de mejoramiento y optimización a través de la revisión periódica, identificación de mejoras y el detalle de avance de los proyectos y trámite que evidencian demoras y dificultades, según la herramienta estandarizada para ello.

Durante la etapa de operación se realizará igualmente el seguimiento y control de las actividades a cargo del desarrollador del proyecto o concesionario, para asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura a cargo de la EAAB ESP.

Artículo 7. DISPOSICIONES INTERNAS. Las siguientes disposiciones internas, entre otras, son aplicables al presente Reglamento de Intervenciones en la infraestructura de la EAAB – ESP para el desarrollo de Sistemas de Transporte Público Masivo en la ciudad de Bogotá y municipios colindantes:

- Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB-ESP vigente.
- Normas del Sistema de Información Técnica SISTEC, en su versión vigente.
- Resolución No. 0651 de 2019, Reglamento de Urbanizadores y Constructores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, o su versión vigente.

Artículo 8. TRÁMITE PREVIO A LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS. El responsable del proyecto de infraestructura de transporte previo a dar inicio al trámite de radicación de documentos, deberá comunicar por escrito a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado lo siguiente:

- I. Ubicación georreferenciada del proyecto de infraestructura de transporte y demás información disponible que se requiera para identificar la(s) red(es) y activo(s) específicos a proteger, reubicar o trasladar.
- II. Informar sobre la existencia de convenios, contratos o cualquier acuerdo de voluntades en virtud de los cuales se hayan definido derechos y obligaciones relacionadas con la protección, el traslado o reubicación de redes y activos.

Una vez recibida la información, la EAAB en el plazo de treinta (30) días calendario a su recibo, informará por escrito al responsable del proyecto, lo siguiente:

- I. Tipología y caracterización de la red o activo según el servicio al que corresponda.
- II. Inventario de elementos que conforman la red o activo objeto de protección, traslado o reubicación y dimensionamiento, según aplique.
- III. Los permisos, autorizaciones o licencias concedidas para la instalación de la red o activo.
- IV. El momento en el cual fueron instaladas las redes o activos objeto de protección, traslado o reubicación.
- V. El análisis y cuantificación de los costos asociados estimados a la protección, traslado o reubicación de la red o activo.

VI. Los acuerdos de confidencialidad que haya lugar a suscribir de conformidad con la información entregada en cada caso.

Artículo 9. RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. La documentación que presenten los interesados concesionarios y/o desarrolladores deberá ser radicada a través del sistema de correspondencia institucional o los medios virtuales oficiales definidos por la EAAB-ESP.

Se entenderá que la radicación es válida para el correspondiente trámite, cuando el interesado haya radicado la totalidad de los documentos y haya cumplido las formalidades y los requisitos previstos en los trámites vigentes.

No se podrá negar una radicación por estar incompleta, ante tal situación deberán requerirse los documentos restantes para continuar con el trámite.

Artículo 10. REVISIÓN Y NO-OBJECCION DE DISEÑOS. La entidad, desarrolladores y/o concesionarios de sistemas de transporte público masivo están en la obligación de elaborar y someter a revisión y no-objeción de la EAAB-ESP los correspondientes diseños y proyectos técnicos con base en los cuales se ejecutará la construcción, traslados, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada, teniendo en cuenta el cumplimiento de la información, observaciones y condiciones de operación establecidas en los datos técnicos.

La EAAB-ESP revisará y emitirá concepto de No-objeción técnicamente sobre los diseños presentados en su última versión, previa revisión de la Interventoría del proyecto o quien hiciere sus veces, de acuerdo con las disposiciones vigentes. La revisión y no objeción de los diseños y firma de los planos está a cargo de la Dirección de Apoyo Técnico, previa presentación a la Gerencia de Zona respectiva, quienes documentaran los criterios técnicos para la consolidación del documento de No Objeción.

Para la radicación de revisión de proyecto se debe previamente realizar la aprobación del levantamiento topográfico de redes existentes por parte de la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG); la entidad, desarrollador o concesionario será responsable de realizar la verificación en campo y de los datos técnicos correspondientes, así mismo de anexar el cronograma para la etapa de diseños.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO. Cuando el área encargada de la revisión de diseños de redes requiera información de las demás áreas de la EAAB-ESP, el área receptora deberá responder antes de ocho (8) días hábiles la respectiva solicitud.

Una vez radicada la solicitud en debida forma, la EAAB-ESP contará con el término de treinta (30) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de revisión de diseños mediante el aplicativo de correspondencia.

RESPONSABLE	EAAB-ESP
Solicitud de revisión de proyectos de construcción traslados, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada	- Revisión técnica del proyecto de acuerdo con las disposiciones vigentes, datos técnicos y conceptos de las Zonas. - Revisión del presupuesto de las obras a intervenir. - Revisión de cronogramas y métodos de intervención. - Elaboración del Concepto de No-Objeción.

Artículo 12. DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES. Para la solicitud de revisión y concepto de No Objeción de proyectos, la EAAB-ESP cuenta con un formato de solicitud el cual deberá ser diligenciado por el responsable. Para este trámite, es necesario adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES	VERIFICACIÓN POR LA EAAB-ESP
Formato de Solicitud Revisión de proyectos de redes externas.	Diligenciamiento e información para verificación de consultas electrónicas.
Documento que identifique a la persona natural o acredite la representación legal de la persona jurídica solicitante	Capacidad para actuar de la persona que suscribe la carta de compromisos.
Aprobación por la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG) de la EAAB-ESP, del levantamiento Topográfico. (Investigación de campo redes existentes).	Requisitos contemplados en las normas técnicas de la EAAB-ESP
Informe Descripción del Proyecto. Según Normas Técnicas de la EAAB — ESP (NS-038 y NS-036)	Información para realizar el análisis hidráulico, Requisitos contemplados en las normas técnicas de la EAAB-ESP.
Diseño Acueducto. Modelación hidráulica redes acueducto CCTV e Informe técnico de la inspección. Diseño Alcantarillado Sanitario. Cálculos Alcantarillado Sanitario. Diseño Alcantarillado Pluvial. Cálculos Alcantarillado Pluvial.	Requisitos contemplados en las normas Técnicas de la EAAB-ESP. En caso de existir ZR y ZMPA por cuerpos de agua, se verifica que éstos hayan sido tenidos en cuenta en el proyecto. Servidumbres que se constituirán a favor de la Empresa, cuando aplique.
Estudio de suelos y diseño de la cimentación de la tubería.	Se debe radicar para revisión con base en los requisitos contemplados en normas técnicas de la EAAB-ESP.
Planos de Planta, Perfiles y Detalles estructurales del Proyecto de alcantarillado y acueducto. Copia física y copia magnética. Incluir detalles acometidas domiciliarias,	Se debe radicar para revisión con base en los requisitos contemplados en normas técnicas de la EAAB-ESP. Cumplimiento de norma y verificación de conexiones erradas,
Diseños estructurales, incluyendo memorias y planos. (cuando se requiera).	Se debe radicar después de la aceptación hidráulica. Requisitos contemplados en las normas técnicas de la EAAB-ESP.

Artículo 13. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE COMPROMISOS PARA LA REVISIÓN DEL DISEÑO. El valor a cobrar por la revisión de los diseños por parte de la EAAB corresponderá al valor mensual del equipo a contratar para el alcance j , multiplicado por el número de meses definidos para la duración de la revisión (T_{RD}).

$$Cobro_{RD} = CM_{RD,j} * T_{RD}$$

Donde

- $Cobro_{RD}$: Valor a cobrar por revisión de diseños
- $CM_{RD,j}$: Costo mensual del equipo para el alcance j ($j=1,2$)
- T_{RD} : Duración de la revisión (en meses)

La liquidación del monto a cobrar se realizará con base en una proyección de crecimiento del SMMLV equivalente a 3,8%, aplicable al inicio de cada vigencia. El valor liquidado se distribuirá de manera equitativa entre los meses definidos (T_{RD}) y deberán ser pagados mes anticipado. Cualquier desviación de la variación real del SMMLV frente a esta proyección conllevará a un ajuste de la liquidación al inicio del año.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se definen dos Equipos para el cálculo del valor a cobrar por la revisión de diseños. El Equipo 1 ($CM_{RD,1}$) aplica para proyectos que, en su complejidad, impliquen la construcción de estaciones de bombeo o infraestructura con un alto componente de ingeniería eléctrica o mecánica. El Equipo 2 ($CM_{RD,2}$), por su parte, se aplicará a proyectos que no cumplan con estas últimas características.

El costo mensual definido para el Equipo 1 ($CM_{RD,1}$) es de 93 SMMLV y el del Equipo 2 ($CM_{RD,2}$), de 91 SMMLV. Estos valores se calcularon teniendo como referencia las tarifas definidas en la Resolución No. 342 de 2009, o aquella que la modifique, complemente o sustituya; y considerando un porcentaje de gastos de administración del 12%.

Parágrafo segundo. En el entendido de que la EAAB presta un acompañamiento constante en el proceso de revisión de los diseños, el cobro por el mismo se efectuará en función del tiempo establecido, entre el concesionario y el desarrollador, para la etapa de elaboración de diseños. En particular, el tiempo inicial que se pactará será la diferencia entre el establecido para el tiempo de diseños entre el concesionario y el desarrollador y el del inicio de la solicitud de revisión de los diseños ante la EAAB por parte del primero. Lo anterior, sin perjuicio de que el proceso de revisión culmine con anterioridad, evento en el cual el costo acordado no se modificará.

En el caso de que ocurra una extensión del período convenido inicialmente entre el concesionario y el desarrollador para la etapa de diseños, dicha extensión se aplicará al tiempo convenido inicialmente. Lo anterior, de nuevo, sin perjuicio de que el proceso de revisión culmine con anterioridad al plazo pactado, evento en el cual el nuevo costo acordado no se modificará.

Parágrafo tercero. Cuando el desarrollador o concesionario requiera un menor plazo al pactado, deberá enviar una comunicación de urgencia para validación de la EAAB ESP con el fin de concentrar la ejecución del proceso de Revisión y No Objeción, lo que implicará modificar el valor mensual por una mayor disponibilidad del equipo técnico de la EAAB ESP.

Parágrafo cuarto. De presentarse una adición al tiempo convenido inicialmente por cuenta de una extensión acordada entre el contratista y el desarrollador, se ajustará la liquidación con el fin de incorporar los meses adicionados.

Artículo 14. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO. Después de revisados los diseños, la EAAB-ESP comunicará al interesado su concepto de No Objeción, o le indicará las modificaciones a que haya lugar en los diseños, para la obtención del mismo.

En todo caso, habrá lugar a modificaciones cuando surjan circunstancias que hagan no viable técnicamente el proyecto en las condiciones inicialmente revisadas. Los planos del diseño hidráulico presentados deberán estar acorde con los planos de redes de la EAAB – ESP, las interferencias con redes de otros servicios públicos y la implantación del proyecto de transporte

masivo en el espacio público definitivo, expedido por las autoridades o entidades competentes.

Parágrafo. Una vez revisado y devuelto el diseño con observaciones, el responsable del proyecto cuenta con treinta (30) días para radicarlo, junto con sus respectivos ajustes o correcciones.

El responsable del proyecto realizará el procedimiento de revisión de planos de diseños para asignación de número de proyecto ante la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG), previa aceptación hidráulica por parte de la Dirección de Apoyo Técnico.

Artículo 15. ACUERDO ESPECÍFICO. Con la revisión y no-objeción de los diseños de construcción, traslados, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada de acueducto y alcantarillado, la Dirección de Apoyo Técnico proyectará el Acuerdo Específico, en el que se establecerá el objeto, valor, plazo y demás condiciones técnicas, económicas, financieras y operativas para las actividades a ejecutar en las fases de pre-construcción, construcción, recibo de obras y operación según el caso. Para la suscripción de los acuerdos específicos se deberá contar con el aval jurídico del área respectiva de la EAAB – ESP, para su posterior formalización por el responsable del proyecto, quien deberá remitir para su gestión a la Dirección de Contratación y Compras donde se surte el trámite de numeración pertinente.

Los Acuerdos Específicos deberá contar con el respaldo y garantías constituidas a nombre de la EAAB – ESP en cumplimiento de la Circular No. 28 de agosto de 2018, o aquella que la adicione, modifique o sustituya, teniendo en cuenta el alcance del acuerdo (Estudios y diseños, Obras, Interventoría, etc.) y las demás coberturas que sean definidas en su momento como amparo a situaciones de riesgo.

El responsable del proyecto deberá mantener vigente el Acuerdo Específico y sus garantías durante la ejecución de las obras. En caso de no haber culminado el proyecto, previo al vencimiento del Acuerdo Específico, el responsable del proyecto deberá solicitar su revalidación. No obstante, la supervisión técnica del Acuerdo deberá velar por el cumplimiento de los términos de vigencia de estos.

Parágrafo. Suscrito el Acuerdo Específico por las partes, el desarrollador deberá constituir y radicar en la Dirección de Compras y Contratación de la EAAB - ESP las pólizas exigidas en dicho acuerdo, para que se adelante el trámite de aprobación.

Artículo 16. VIGENCIA ACUERDO ESPECÍFICO. La vigencia de los Acuerdos Específicos será pactada entre las partes y en todo caso cubrirá el plazo ini-

cialmente establecido para el desarrollo de las obras y no excederá el plazo de terminación definido en el Acuerdo Marco.

Artículo 17. DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES. Para la suscripción de los Acuerdos Específicos, el responsable del proyecto deberá presentar entre otros, la siguiente documentación, los cuales deberán estar vigentes al momento de suscribir el documento.

- Documentos presentados en la etapa de revisión de diseños para el traslado, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada.
- Formato para asignación de número de diseño aprobado y numerado por la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG).
- Documentos legales vigentes:
 - Acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de radicación y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.

- Poder especial debidamente otorgado ante notario o juez de la República, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, y donde se faculte de manera expresa para adelantar el trámite.
- Rut

- Presupuesto definitivo de las obras a ejecutar.
- Soportes pago por concepto de revisión y no-objeción de los diseños de las redes para el traslado, protección, reubicación de redes e intervención de infraestructura asociada externas.

Artículo 18. EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y ENTREGA DE REDES. La ejecución, coordinación, programación de empates y/u operativos, trámites de permisos ante otras entidades y la entrega y recibo de redes de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial e infraestructura asociada son responsabilidad del desarrollador del proyecto. Los trámites correspondientes están contenidos en el presente capítulo.

Artículo 19. DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES. Para la solicitud de Supervisión Técnica de obras, el responsable del proyecto debe radicar los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES	VERIFICACIÓN POR LA EAAB-ESP
Solicitud de Supervisión de Obras	Diligenciamiento e información para verificación de consultas electrónicas.
Planos finales de construcción aprobados por la Interventoría del proyecto y su respectivo concepto de no objeción emitido por la EAAB – ESP.	Verificación de cumplimiento de los requisitos según la Norma Técnica SISTEC para la presentación de diseños en la EAAB
Relación de personal encargado de la Fase de Construcción tales como Director, Residentes, Inspectores	Verificar permanencia del personal en los frentes asociados a las obras en redes de acueducto y alcantarillado
Pólizas Aprobadas por la Dirección de Compras y Contratación.	Verificar cobertura y vigencia descritas en el Acuerdo Específico.
Licencias de excavación.	Titular y vigencia.
Cronograma de obra.	Verificación de aporte de documentación.
Aprobación Topográfica de los puntos de amarre del diseño validadas por la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG).	Requisitos contemplados en las normas técnicas de la EAAB-ESP
Plan de Manejo de Transito.	Verificación de aporte de documentación.

Una vez radicada la solicitud en debida forma, la EAAB-ESP contará con el término de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de Supervisión Técnica de obras mediante comunicación formal.

Durante la ejecución del proyecto, el desarrollador o responsable del Proyecto deberá ceñirse al trámite contemplado en el presente reglamento y anexar la documentación establecida en el Sistema de Gestión de Calidad de Supervisión técnica de la EAAB-ESP., y el Manual de Supervisión e Interventoría, versión vigente.

Artículo 20. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR TÉCNICO. Para asignar la supervisión técnica a las obras a ejecutar por parte del desarrollador o concesionario del proyecto, se debe contar con los diseños revisados y no-objetados por la EAAB-ESP, el Acuerdo Específico debidamente suscrito por las partes y la(s) póliza(s) debidamente aprobada(s).

El desarrollador o concesionario del proyecto deberá solicitar ante la Empresa, la designación de Supervisor Técnico para la ejecución de las obras objeto del Acuerdo Específico, para lo cual presentará diligencia-

do el formato correspondiente del Sistema de Gestión de Calidad de la EAAB – ESP.

El Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB-ESP, así como las normas técnicas de servicio, producto y procedimiento del SISTEC serán de obligatorio cumplimiento para la supervisión técnica que realice la EAAB-ESP, así como para quienes ejecuten la obra.

Parágrafo: El desarrollador o concesionario del proyecto no podrá adelantar la ejecución de obras del proyecto revisado y no-objetado sin que se haya surtido el trámite de nombramiento de Supervisor Técnico por parte de la EAAB- ESP.

Artículo 21. CRONOGRAMA DE OBRAS. En el momento de suscribir el Acta de Inicio de las obras asociadas a un Acuerdo Específico, el desarrollador o concesionario del proyecto deberá presentar al Supervisor Técnico el cronograma detallado con los términos y plazos definidos para la ejecución de obras, pruebas, elaboración de planos récord y recibo de las mismas.

Artículo 22. EJECUCIÓN DE OBRAS. El desarrollador o concesionario del proyecto deberá suscribir el Acta de Inicio de obras de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría vigente de la EAAB – ESP, la cual hará parte el cronograma de ejecución de obras.

Las obras deberán ejecutarse según las especificaciones contenidas en los diseños revisados y no-objetados por la EAAB-ESP, verificando el cumplimiento del Manual de Supervisión Técnica y de los Acuerdos Específicos.

Si el desarrollador o responsable del proyecto requiere suspender las obras deberá informar a la EAAB-ESP y suscribir la respectiva Acta de Suspensión, previa revisión por parte de la EAAB ESP de que dicha suspensión no afecta las condiciones de operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la Empresa, así como los parámetros de continuidad, calidad, presión y cantidad en el servicio de acueducto. Para reiniciar las obras, será indispensable suscribir un Acta de Reiniciación con la supervisión técnica y cumplir con todos los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, procedimiento Supervisión Técnica de obras de la EAAB-ESP, que incluye los procedimientos y sus formatos.

Parágrafo: Los daños que se ocasionen en la infraestructura de la EAAB-ESP durante la ejecución del proyecto son de responsabilidad del desarrollador o concesionario del proyecto. Para este efecto, la EAAB-ESP cuantificará los valores correspondientes a daños de la infraestructura, afectación del servicio, metros cúbicos de pérdidas (servicio acueducto) para

soportar el cobro por daños por terceros según los procedimientos establecidos y/o hacer efectivas las pólizas pactadas en el (los) Acuerdos Específicos, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que haya lugar.

Artículo 23. MODIFICACIONES DE OBRA. Cualquier modificación de diámetros, cotas, pendientes, rasantés, cimentación, materiales y rellenos de las tuberías, para facilitar el desarrollo de las obras, deberá contar con el análisis previo y la aprobación de la EAAB-ESP, sin que esto implique un reconocimiento económico al desarrollador o concesionario del proyecto.

Artículo 24. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR TÉCNICO. Las responsabilidades en la planificación, ejecución y liquidación de la supervisión técnica de obras están contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría y en el Manual de Funciones de la EAAB-ESP

Artículo 25. REVISIÓN DE PLANOS RÉCORD DE REDES EXTERNAS CONSTRUIDAS. Durante la ejecución de las obras, el desarrollador o concesionario del proyecto deberá elaborar los planos récord de obra, de acuerdo con las normas técnicas y especificaciones de la EAAB-ESP.

La aceptación final de los planos récord se dará una vez se incorpore en ellos la información necesaria y se cuente con la aprobación de la Dirección de Información Técnica y Geográfica (DITG), acorde con la normativa vigente.

Artículo 26. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE COMPROMISOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN. El valor a cobrar por la supervisión de la construcción ($Cobro_s$) por parte de la EAAB - ESP corresponderá al valor mensual del equipo contratado para el alcance k , multiplicado por el número de meses definidos para la duración de la supervisión en el proyecto hidráulico (T_s).

- $Cobro_s = CM_{s,k} * T_s CM_{s,k}$: Costo mensual del alcance k ($k=1,2$)
- $Cobro_s$: Valor a cobrar por supervisión
- T_s : Duración de la supervisión

La liquidación del monto a cobrar se realizará con base en una proyección de crecimiento del SMMLV equivalente a 3,8%, aplicable al inicio de cada vigencia. El valor liquidado se distribuirá de manera equitativa entre los meses definidos (T_s) y deberán ser pagados mes anticipado. Cualquier desviación de la variación real del SMMLV frente a esta proyección conllevará a un ajuste de la liquidación al inicio del año.

Parágrafo primero. Se definen dos Equipos para el cálculo del valor a cobrar por la supervisión. El Equipo 1 ($CM_{s,1}$) aplica para proyectos que, en su complejidad, impliquen la construcción de estaciones de bombeo o infraestructura con un alto componente de ingeniería eléctrica o mecánica. El Equipo 2 ($CM_{s,2}$), por su parte, se aplicará a proyectos que no cumplan con estas últimas características.

El costo mensual definido para el Equipo 1 ($CM_{s,1}$) es de 81 SMMLV y el del Equipo 2 ($CM_{s,2}$), de 71 SMMLV. Estos valores se calcularon teniendo como referencia las tarifas definidas en la Resolución No. 342 de 2009 o aquella que la adicione, modifique o sustituya; y considerando un porcentaje de gastos de administración del 12%.

Parágrafo segundo. En el entendido de que la EAAB debe supervisar la construcción durante toda la etapa de duración de la misma, el cobro se efectuará en función del tiempo establecido, entre el concesionario y el desarrollador para la etapa de construcción.

En el caso de que ocurra una extensión del período convenido inicialmente entre el concesionario y el desarrollador para esta etapa, dicha extensión se aplicará al tiempo convenido inicialmente, sin perjuicio de que se presenten adiciones por la duración real de este proceso.

Parágrafo tercero. De presentarse una extensión al período de construcción inicialmente definido, se convendrán pagos mes vencido. Con el fin de recibir las obras, se debe portar el paz y salvo de todos los compromisos.

Artículo 27. EJECUCIÓN DE EMPATES POSIBLES. El desarrollador o concesionario del proyecto deberá ejecutar los empates a las redes de distribución, bajo la Supervisión Técnica de la EAAB-ESP, previa ejecución y aprobación de las pruebas de presión o estanqueidad, según aplique, así como la programación y divulgación de las suspensiones de servicio oportunamente ante la comunidad. Posteriormente, realizará la presentación revisión y aprobación de los planos récord de obra por parte del Supervisor.

Si la EAAB-ESP ejecuta los empates, el desarrollador o concesionario del proyecto cancelará el valor total del costo de estos en el momento de la liquidación del presupuesto.

Artículo 28. ENTREGA Y RECIBO DE OBRAS. Para la entrega y recibo final de las obras, se debe aplicar

lo estipulado en el procedimiento Supervisión Técnica de la EAAB-ESP.

Se deberá diligenciar el Acta de Entrega y Recibo Final una vez los pendientes de las obras se hayan cumplido por parte del desarrollador o concesionario y recibido a satisfacción por el supervisor técnico, para constitución de pólizas de estabilidad de obra.

La EAAB-ESP expedirá al desarrollador o concesionario del proyecto, constancia de la entrega de redes de conformidad con los planos record de obra, para que continúe con el trámite ante la entidad distrital responsable de la administración del espacio público.

Artículo 29. INCORPORACIÓN DE PLANOS DE OBRA DE REDES. La Dirección de Información Técnica y Geográfica incorporará el récord en la base de datos, según lo establecido en la norma técnica sobre presentación de planos de obra. “NS-036 Requisitos para la elaboración y entrega de planos de obra construida de redes de acueducto y alcantarillado”.

Parágrafo: Como resultado del trámite de Supervisión Técnica de obras se obtiene el Acta de Entrega y Recibo Final y planos récord de acueducto y alcantarillado.

Artículo 30. RECONOCIMIENTOS A DESARROLLADOR O CONCESIONARIO DE PROYECTOS. En el evento en que el desarrollador o concesionario del proyecto acuerde con la EAAB ESP, hacer el diseño y/o la construcción de redes matrices, redes troncales de alcantarillado, expansión o renovación de redes menores de acueducto y alcantarillado o infraestructura asociada, en el área del proyecto, el prestador está en la obligación de cubrirlos o retribuirlos.

Se deberá establecer un documento o Acta de Competencias previo al trámite del reconocimiento y ejecución de las obras, donde las partes establezcan los porcentajes de reconocimiento entre ellos.

La elaboración del Acuerdo Específico que contemple reconocimientos deberá ser firmada por el(los) Ordenador(es) del Gasto, teniendo como base el valor de ejecución de las obras, y el código de precios SAI vigente, aplicado por la Dirección de Apoyo Técnico.

Artículo 31. DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES. Para adelantar trámite de reconocimiento, el Acuerdo Específico donde consten los conceptos a reconocer deberá estar vigente y el solicitante deberá aportar ante la Dirección de Apoyo Técnico los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES	VERIFICACIÓN POR LA EAAB-ESP
Oficio de solicitud de modificación del Acuerdo Específico por parte del desarrollador o concesionario del proyecto para que se adicione el reconocimiento.	Existencia de los requisitos técnicos y jurídicos para que opere el reconocimiento.
Acta de Competencias	Debidamente firmada por los responsables de cada una de las partes.
Número de identificación.	Capacidad jurídica para actuar en la solicitud, si se trata de personas jurídicas.
Acta de recibo de obra firmado por el supervisor de la EAAB-ESP.	Recibo de la obra con el cumplimiento de las obligaciones y las condiciones técnicas establecidas
Número de Récord de Obra.	Existencia de las redes.

Artículo 32. MODIFICACIÓN PARA RECONOCIMIENTOS. Aportados y verificados los documentos solicitados, se suscribe la modificación al Acuerdo Específico celebrado entre el desarrollador o concesionario del proyecto y la EAAB-ESP., especificando el valor a reconocer y la respectiva apropiación presupuestal.

Artículo 33. ADOPCIÓN DE FORMATOS. Forman parte del presente reglamento, los procedimientos y formatos que implemente el proceso de reglamento de intervenciones en la infraestructura de la EAAB – ESP para el desarrollo de Sistemas de Transporte Público Masivo en la ciudad de Bogotá y municipios colindantes, los cuales son de obligatorio cumplimiento, en concordancia con las normas distritales, departamentales y nacionales.

Parágrafo. Los términos de respuesta de las actividades definidas en el presente reglamento serán los establecidos en los procedimientos, cuyo seguimiento y control se hará por parte de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.

Artículo 34. ACTUALIZACIÓN. La actualización normativa, mejoramiento y socialización estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Apoyo Técnico y la aprobación de las Normas Técnicas corresponde al Comité Industrial de la EAAB-ESP.

Artículo 35. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedida en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes septiembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FABIÁN SANTA LÓPEZ
Gerente Corporativo de Servicio al Cliente

**INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN
COMUNAL – IDPAC –**

RESOLUCIÓN N° 302 **(30 de septiembre de 2021)**

“Por medio de la cual se fija el calendario para la realización de las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en la ciudad de Bogotá D.C. y se adoptan las recomendaciones contenidas en la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021 expedida por el Ministerio del Interior”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN
COMUNAL – IDPAC –**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las previstas en los literales a) y b) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá; en el artículo 36 de la Ley 743 de 2002; y en cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 2° del artículo 2 del Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal *“garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias”*.

Que de conformidad con el artículo citado, dentro de las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se encuentra: *“ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las*

organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá, en concordancia con la normativa vigente en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.”

Que el artículo 32 de la Ley 743 de 2002, establece que, a partir del 2001, las fechas de elección de los nuevos (as) dignatarios (as) de las juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria serán celebradas *“el último domingo del mes de abril y su período inicia el primero de julio del mismo año”* y frente a las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, indica: *“el último domingo del mes de julio y su período inicia el primero de septiembre del mismo año”*.

Que el artículo 36 de la norma precitada, dispone que: *“Las autoridades del Ministerio del Interior o de los niveles seccional o local competentes para ejercer la inspección, control y vigilancia de los organismos de acción comunal a los cuales se refiere la presente ley, podrán suspender las elecciones de dignatarios en todo o en parte de su jurisdicción, por motivos de orden público o cuando se presenten hechos o circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito”*

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró la pandemia por COVID 19, situación que llevó al Gobierno Nacional a declarar estado de emergencia sanitaria mediante la Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844 de 2020; 1462 de 2020; 2230 de 2020, 222 de 2021, 738 de 2021 y 1315 de 2021.

Que, como consecuencia de lo anterior, mediante Resolución 357 del 16 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio del Interior, se ordenó el aplazamiento del proceso electoral para organismos de acción comunal para el año 2020 y se fijó como fecha para la celebración de la elección de Juntas de acción Comunal el 31 de mayo de 2020 y para Asociaciones de Juntas de Acción Comunal el 30 de agosto de 2020.

Que mediante Resolución 565 del 26 de mayo de 2020 emitida por el Ministerio del Interior, se reprogramó el cronograma electoral para la elección de los organismos de acción comunal, así: Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria, el 25 de abril de 2021; Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, el 25 de julio de 2021; Federación de Acción Comunal, 26 de septiembre de 2021; y, la Confederación Nacional de Acción Comunal, 28 de noviembre de 2021.

Que, adicionalmente, el Ministerio del Interior en la resolución precitada, fijó como fecha de inicio de los periodos de los dignatarios las siguientes: Juntas de

Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria, 1° de julio de 2021; Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, 1° de septiembre de 2021; Federación de Acción Comunal, 1° de noviembre de 2021; y, Confederación Nacional de Acción Comunal, 1° de enero de 2022.

Que mediante Resolución 240 del 30 de julio de 2020 emitida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal, se acogió lo consagrado por el Ministerio del Interior en la Resolución 565 del 26 de mayo de 2020, en lo que respecta al cronograma electoral para los (las) nuevos (as) dignatarios (as) de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal del Distrito Capital.

Que, posteriormente, el Ministerio del Interior emitió la Resolución 337 de 12 de marzo de 2021, mediante la cual se suspenden las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal hasta tanto se supere la situación de emergencia sanitaria, señalando que el periodo de quienes resultaren electos una vez se superaran las causas de la suspensión, sería el previsto por el artículo 30 de la Ley 743 de 2002.

Que, en consecuencia, mediante Resolución 88 del 23 de abril de 2021 emitida por el director general del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, se acogió lo establecido por el Ministerio del Interior mediante la Resolución 337 de 12 de marzo de 2021, por lo tanto, se suspendieron las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal en la ciudad de Bogotá, hasta tanto se superare el estado de emergencia sanitaria ocasionado por la pandemia del COVID - 19.

Que, mediante Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021, el Ministerio del Interior convocó a elecciones de las organizaciones de Acción Comunal, efectuó recomendaciones y emitió directrices a tener en cuenta para el normal desarrollo de dicho proceso eleccionario.

Que, en ese sentido, el artículo 6° de la mencionada resolución estableció un cronograma electoral que indica la fecha elección de las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, Federación de Acción Comunal y Confederación Nacional de Acción Comunal.

Que el artículo 1° de la Ley 753 de 2002 señala: *“Corresponde a los alcaldes de los municipios clasificados en categoría primera y especial, el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de*

vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior”.

Que, así las cosas, esta entidad procede a adoptar las medidas expedidas por el Ministerio del Interior a través de la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021, advirtiendo que para la realización del proceso electoral se deberán atender las medidas de bioseguridad que eviten la propagación o contagio del virus Covid-19.

Que, en mérito de lo expuesto, el director general del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC,

RESUELVE:

Artículo 1. FIJAR el calendario electoral para los (las) nuevos (as) dignatarios (as) de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal de la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con lo definido por el Ministerio de Interior en la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021, en los siguientes términos:

Organización Comunal	Fecha de elecciones	Inicio de periodo
Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria	28 de noviembre de 2021	1 de febrero de 2022
Asociaciones de Juntas de Acción Comunal	27 de febrero de 2022	1 de abril de 2022

Parágrafo. De acuerdo con lo señalado en el artículo décimo de la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021 expedida por el Ministerio del Interior, el periodo de los dignatarios electos será el dispuesto en el artículo 30 de la Ley 743 de 2002.

Artículo 2. ADOPTAR las recomendaciones señaladas por el Ministerio del Interior y contenidas en la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021, con el fin de realizar las elecciones de organismos comunales en las fechas señaladas en el artículo primero de esta resolución.

Artículo 3. COMUNICAR a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria de Bogotá y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, Distrito Capital sobre las recomendaciones fijadas por el Ministerio del Interior en la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021.

Artículo 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 88 del 23 de abril de 2021 emitida por este Instituto, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXÁNDER REINA OTERO

Director General

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

ACUERDO N° 006

“Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.....1

ACUERDO N° 007

“Por el cual se modifica la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”31

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° DDI-019449

Por la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública N° SDH-LP-0006-2021 ..35

RESOLUCIÓN N° DCO-052664

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”.....37

SECRETARÍA DE GOBIERNO - GESTIÓN POLICIVA

RESOLUCIÓN N° 095

“Por la cual se autoriza la utilización de firma mecánica a los Inspectores de Descongestión”42

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 730

“Por medio de la cual se ordena la apertura de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos-PDE 2021 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”47

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB - E.S.P.

RESOLUCIÓN N° 0886

Por la cual se adopta el Reglamento de Intervenciones en la Infraestructura de la EAAB – ESP para el desarrollo de sistemas de transporte público masivo en la ciudad de Bogotá y municipios colindantes.....50

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC -

RESOLUCIÓN N° 302

“Por medio de la cual se fija el calendario para la realización de las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en la ciudad de Bogotá D.C. y se adoptan las recomendaciones contenidas en la Resolución 1513 del 22 de septiembre de 2021 expedida por el Ministerio del Interior”59