

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 630 (Diciembre 27 de 2016)

"Por medio del cual se establecen medidas para la operación, inspección, vigilancia y control del servicio de transporte público individual en el Distrito Capital y, se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en particular de las concedidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política; los artículos 1 y 3 numeral 1 literal c) de la Ley 105 de 1993; los artículos 3 y 5 de la Ley 336 de 1996; los artículos 3 y 6 de la Ley 769 de 2002, los artículos 2.2.1.3.1.1. y 2.2.1.3.1.2. del Decreto Nacional 1079 del 2015; los numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 105 de 1993, *"...la operación del transporte público en Colombia es un servicio público bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y la vigilancia necesarios para su adecuada prestación en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad..."*.

Que el artículo 5º de la Ley 336 de 1996 establece que: *"El carácter de servicio público esencial bajo la regulación del Estado que la ley le otorga a la operación de las empresas de transporte público, implicará la prelación del interés general sobre el particular, especialmente en cuanto a la garantía de la prestación del servicio y a la protección de los usuarios, conforme a*

los derechos y obligaciones que señale el Reglamento para cada Modo..."

Que el artículo 8 ídem dispone: *"Bajo la suprema dirección y tutela administrativa del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte, las autoridades que conforman el sector y el sistema de transporte serán las encargadas de la organización, vigilancia y control de la actividad transportadora dentro de su jurisdicción y ejercerán sus funciones con base en los criterios de colaboración y armonía propios de su pertenencia al orden estatal. Así mismo el Ministerio de Transporte reglamentará todo lo pertinente al transporte turístico contemplado en la Ley 300 de 1996"*.

Que el artículo 88 de la Ley 769 de 2002, estableció que cuando el vehículo de servicio público individual urbano transite sin pasajeros, estará obligado a indicar *"...la disponibilidad para prestar el servicio, mediante luz especial destinada para tal efecto, o la señal luminosa de estar libre"*.

Que la Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014, artículo 84 define los Sistemas Inteligentes de Transporte y señala que las autoridades de tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción, expedirán los actos administrativos correspondientes para garantizar el funcionamiento de los sistemas de gestión de tránsito y transporte de proyectos SIT, de acuerdo con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.1.3.1.2. del Decreto Nacional 1079 de 2015 establece que *"La inspección, vigilancia y control de la prestación del Servicio Público Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, estará a cargo de los Alcaldes o las autoridades municipales que tengan asignada la función"*.

Que los artículos 2.2.1.3.2.3. y 2.2.1.3.2.4. del Decreto Nacional 1079 de 2015, establecen los requisitos para la habilitación de las empresas interesadas en prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en el nivel básico.

Que el artículo 2.2.1.3.5.2 ibídem define que: *“El Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, se presta de manera regular dentro de la jurisdicción de un distrito o municipio y en las áreas metropolitanas de conformidad con las normas que la regulan...”*.

Que el artículo 2.2.1.3.7.3. de la norma antes citada, adicionado por el artículo 11 del Decreto Nacional 2297 de 2015, establece el procedimiento que deben surtir las autoridades de transporte competentes para determinar las necesidades de equipos.

Que el numeral 6º del artículo 2.5.1.3. del Decreto Nacional 2060 de 2015, establece que el *“Sistema Inteligente Nacional para la Infraestructura, el Tránsito y el Transporte (SINITT): estará administrado por el Ministerio de Transporte y su objetivo será consolidar y proveer la información que suministren los subsistemas de gestión que lo integren, así como la interoperabilidad de los SIT que se implementen a nivel nacional, cumpliendo con los principios de excelencia en el servicio al ciudadano, apertura y reutilización de datos públicos, estandarización, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, innovación y colaboración, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, así como en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan”*.

Que el artículo 2.2.1.3.3. del Decreto Nacional 1079 de 2015 modificado por el artículo 2º del Decreto Nacional 2297 de 2015, establece los niveles básico y de lujo del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros tipo taxi en los siguientes términos:

“Básico: Es aquel que garantiza una cobertura adecuada, con términos de servicio y costos que lo hacen asequible a los usuarios. Se puede ofrecer a través de medios tecnológicos, con plataformas para la oportuna y eficiente atención a los usuarios, o por medio de atención directa en las vías. La remuneración por la prestación del servicio puede realizarse con dinero en efectivo”.

Lujo: Es aquel que ofrece a los usuarios condiciones de comodidad, accesibilidad, operación superiores al nivel básico. Se caracteriza por ofrecer sus servicios utilizando únicamente medios tecnológicos con plataformas para la oportuna y eficiente atención a los usuarios. El pago solo se realiza por medios electrónicos y el servicio únicamente se presta en vehículos clase automóvil sedan, campero de cuatro puertas y/o camioneta cerrada. Este servicio contará con tarifa mínima regulada, que en ningún caso será igual o inferior a la del nivel básico...”

Que el artículo 5 Decreto Nacional 2297 de 2015 dispone los requisitos adicionales para la habilitación de las empresas interesadas en prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en el nivel de lujo.

Que el párrafo 1º del artículo 9º de la Resolución 2163 de 2016, dispone que: *“La información generada por la prestación del servicio deberá estar disponible para las autoridades de control locales y nacionales y otras entidades que defina el Ministerio de Transporte, atendiendo las condiciones de calidad, protocolos de publicación, seguridad y procesamiento de los datos relacionados que se establezcan”*.

Que el artículo 14 de la norma en comentario establece que: *“Las tarifas piso o mínimas del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros para el nivel de lujo, será definida por la Autoridad Local de conformidad con el numeral 2, del párrafo 1 del artículo 2 del Decreto 2297 de 2015.”*

Que el artículo 19 de la Resolución 2163 de 2016 definió indicadores de servicio que se deberán atender por las empresas de transporte público en la modalidad individual en el nivel de lujo, así como por los conductores de este tipo de servicio.

Que los literales b) y e) del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, prescriben como funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad, las de *“Funcionar como autoridad de tránsito y transporte”, y “Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital”*.

Que el Decreto Distrital 567 de 2006, adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y en el literal e. del artículo 2º establece como una de sus funciones la de *“Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.”*

Que el literal a. del artículo 15 ídem establece como función de la Dirección de Control y Vigilancia de la Secretaría Distrital de Movilidad: *“a. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá y a los vehículos que prestan estos servicios”*

Que de otra parte, el artículo 10 del Decreto Distrital 600 de 2015, señala que: *“A partir del 1º de enero de 2017, toda reposición de vehículos del Transporte Público Individual “taxi”, se realizará por vehículos de cero emisiones contaminantes en ruta”*.

Que de acuerdo con los establecido en la exposición de motivos del presente Decreto, al realizarse la repo-

sición de un vehículo taxi convencional por un vehículo taxi de cero emisiones contaminantes en ruta, se requiere de una capacidad instalada de recarga mayor a la que actualmente dispone la ciudad.

Que según el inventario de emisiones desarrollado por la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2013, el sector de transporte público individual aporta cerca del 9% de las emisiones generadas de dióxido de carbono CO₂ al año por el sector transporte en la ciudad de Bogotá.

Que en atención a la expedición de la Resolución 2163 de 2016 del Ministerio de Transporte, se hace necesario replantear las disposiciones consagradas en el Decreto Distrital 600 de 2015, teniendo en cuenta las condiciones relacionadas con la capacidad instalada actualmente para la recarga de vehículos de cero emisiones contaminantes en ruta y a la necesidad de mejorar las condiciones de prestación del servicio de transporte público individual en el Distrito Capital, debiéndose emitir una normativa integral para la operación, control, inspección y vigilancia del servicio de transporte público individual en el Distrito Capital, tanto en el nivel básico como en el de lujo.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer medidas para la adecuada operación, inspección, vigilancia y control del servicio de las empresas de transporte público terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi en el nivel básico y de lujo.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto,

con sus salvedades, son de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas que prestan el servicio de transporte público terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 3. Vigilancia y control. Además de las normas de carácter nacional y distrital que regulan la actividad transportadora, las empresas de transporte público terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi deberán acatar las disposiciones que en materia de inspección, vigilancia y control establezca la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 4. Habilitación de empresas. Las empresas interesadas en prestar el servicio público de transporte público terrestre automotor individual de

pasajeros en vehículos taxi deberán solicitar y obtener habilitación ante la Secretaría Distrital de Movilidad, para operar en el nivel básico y/o de lujo, dando cumplimiento a los requisitos dispuestos en la normatividad nacional vigente para cada nivel de servicio.

CAPÍTULO II

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5. Capacidad transportadora. La distribución de la vinculación de los vehículos de servicio de transporte público terrestre automotor individual de pasajeros entre el nivel básico y de lujo en el Distrito Capital, dependerá del porcentaje máximo de capacidad transportadora que defina la Secretaría Distrital de Movilidad para cada nivel de servicio.

ARTÍCULO 6. Indicadores de servicio. Las empresas de transporte público individual de lujo deberán cumplir y llevar el registro de los indicadores de servicio establecidos en el artículo 19 de la Resolución 2163 de 2016 del Ministerio de Transporte.

ARTÍCULO 7. Indicadores adicionales. La Secretaría Distrital de Movilidad podrá establecer mediante acto administrativo, indicadores de servicio adicionales a los previstos en la Resolución 2163 de 2016 del Ministerio de Transporte, para el nivel de lujo, así mismo establecerá mediante acto administrativo indicadores de servicio para el nivel básico, todos los cuales deberá monitorear periódicamente con el fin de establecer, modificar o ajustar los valores de referencia, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 8. Afiliación de conductores. Las empresas del servicio de transporte público individual de pasajeros taxi deberán acreditar ante la Secretaría Distrital de Movilidad, que los conductores de los vehículos que prestan el servicio se encuentran afiliados al sistema general de seguridad social integral, así mismo, deberán mantener actualizado el Sistema de Información y Registro de Conductores previsto en el artículo 2.2.1.3.8.9 del Decreto Nacional 1079 de 2015, a través del aplicativo informático definido por la Secretaría Distrital de Movilidad en la Resolución 020 de 2015 o en la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo. La empresa de servicio público de transporte individual que permita la operación de sus vehículos por conductores que no se encuentren afiliados al sistema general de seguridad social integral, incurrirá en una falta a las normas de transporte, que dará lugar a la sanción establecida en el literal c. del artículo 46 de la Ley 336 de 1996, sin perjuicio de otra infracción a la que pueda hacerse acreedora.

ARTÍCULO 9. Atención al usuario. Las empresas de transporte público individual en el nivel de lujo deberán demostrar que sus conductores cuentan con los cursos de formación establecidos en la Resolución 2163 de 2015 del Ministerio de Transporte o en la norma que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 10. Capacitaciones. Las empresas de transporte público Individual deberán aportar las certificaciones que demuestren haber cumplido con el programa de formación basado en competencias a que hace referencia el artículo 2.2.1.3.9.1 del Decreto Nacional 1079 de 2015 concordante con el artículo 18 de la Resolución 2163 de 2016, del Ministerio de Transporte o la norma que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 11. Tarifas. Para el caso del servicio en el nivel de lujo, la Secretaría Distrital de Movilidad elaborará el estudio técnico necesario para definir la tarifa piso o mínima del servicio y deberá atenderse en lo pertinente lo establecido en la Resolución 4350 de 1998, o la norma que la modifique o sustituya; en todo caso, lo dispuesto en la misma o sus modificatorias, cuando no sea de aplicación directa, deberá utilizarse como criterio orientador.

ARTÍCULO 12. Señal luminosa. Todos los vehículos autorizados para prestar el servicio de transporte público individual en el nivel básico en el Distrital Capital, deberán poseer una señal luminosa que cambie de color de acuerdo al estado del servicio.

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Movilidad mediante acto administrativo establecerá la reglamentación, las características y los plazos para el uso de la señal luminosa y los estados de servicio.

Parágrafo 2. El incumplimiento de las obligaciones referentes al uso de la señal luminosa dará lugar a la sanción establecida en la infracción B.18 de la Resolución 003027 de 2010 del Ministerio de Transporte, o la norma que lo modifique o adicione.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13. Sanciones. La inobservancia de las normas establecidas en el presente Decreto, dará lugar a la imposición de las sanciones contempladas en la Ley 336 de 1996, concordante con el artículo 5º del Decreto Nacional 1047 de 2014, en especial en lo que atañe a comportamientos relacionados con omisión de reporte de información, reporte inoportuno y no afiliación al sistema de seguridad social de los conductores del servicio.

ARTÍCULO 14. Reposición de vehículos en el nivel básico. La reposición de vehículos en este nivel podrá

realizarse por vehículos con tecnologías vehiculares previamente homologadas por el Ministerio de Transporte que cumplan con la normatividad ambiental vigente.

Parágrafo. Las Secretarías Distritales de Ambiente y Movilidad definirán los mecanismos para promover el uso de tecnologías orientadas a apoyar el cumplimiento de metas de carácter local y nacional para la reducción de emisiones, promoviendo el mejoramiento del desempeño ambiental para los vehículos de transporte público individual.

ARTÍCULO 15. Restricción de Circulación. Los vehículos de cero emisiones contaminantes en ruta que operen en el servicio de transporte público individual de Bogotá, quedan exentos de la restricción de circulación contemplada para los demás vehículos de transporte público individual, en el Decreto Distrital 660 de 2001 o en la norma que lo modifique o adicione.

Parágrafo 1. Para efectos de la aplicación del presente artículo, se entiende por vehículo de cero emisiones contaminantes en ruta, el que al generar tracción no produce emisión de gases provenientes de la quema de combustibles fósiles, de manera directa o mediante tubo de escape. Se incluyen en esta clasificación, de manera enunciativa y no taxativa, los vehículos de tracción eléctrica con baterías internas recargables y los vehículos de hidrógeno de pila de combustible.

Parágrafo 2. Los vehículos de cero emisiones contaminantes en ruta que operen en el servicio de transporte público individual deberán realizar la inscripción de exceptuados de acuerdo con el procedimiento que defina para el efecto la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 16. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que sean contrarias, en especial el Decreto Distrital 600 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

FRANCISCO CRUZ PRADA
Secretario Distrital de Ambiente

Decreto Número 633 **(Diciembre 27 de 2016)**

“Por medio del cual se establece el Factor de Seguridad Vial en la tarifa de Transporte Público Individual de Pasajeros en vehículos tipo taxi en Bogotá, D.C., en el nivel de servicio básico, y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 3 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993; el literal c) del artículo 1 del Decreto Nacional 80 de 1987; el artículo 30 de la Ley 336 de 1996; el Decreto Nacional 2660 de 1998 y el artículo 16 del Decreto Nacional 1047 de 2014 compilado por el Decreto Nacional 1079 de 2015, en concordancia con la Resolución 4350 de 1998, modificada por la 392 de 1999 del Ministerio de Transporte, y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Distrito Capital de Bogotá, organizar la actividad transportadora y tarifaria del servicio de transporte terrestre automotor individual de pasajeros dentro de su jurisdicción.

Que el artículo 30 de la Ley 336 de 1996 estipula que las autoridades competentes elaborarán los estudios de costos que servirán de base para el establecimiento de las tarifas.

Que el Decreto Nacional 2660 de 1998 establece los criterios para la fijación de tarifas del servicio de transporte público municipal, distrital y/o metropolitano de pasajeros y/o mixto.

Que el artículo 2.2.1.3.1.1 del Decreto Nacional 1079 de 2015, señala que en los municipios y distritos serán autoridades de transporte competentes los respectivos alcaldes municipales y/o distritales o los organismos en quien estos deleguen tal atribución.

Que el artículo 2.2.1.3.8.16 ídem, ordena a las autoridades de transporte municipales, distritales o metropolitanas actualizar anualmente los estudios técnicos de costos para la fijación de las tarifas del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, siguiendo la metodología establecida por el Ministerio de Transporte, y fijar o ajustar las tarifas cuando a ello hubiere lugar.

Que el literal b) del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, atribuye a la Secretaría Distrital de Movilidad la función de fungir como autoridad de tránsito y transporte en el Distrito Capital.

Que la Resolución 4350 de 1998 modificada por la 392 de 1999, del Ministerio de Transporte, establece la metodología para la elaboración de los estudios de costos que sirven de base para la fijación de las tarifas de transporte público municipal, distrital y/o metropolitano de pasajeros y/o mixto.

Que el artículo 4 de la citada Resolución 4350 de 1998, determinó que: *“Las autoridades competentes en la determinación de los costos y las tarifas, podrán utilizar adicionalmente otros factores de cálculo que contemplen la calidad del servicio en materia de seguridad, comodidad y operación, siempre y cuando estos factores formen parte del sistema de transporte y estén debidamente justificados técnica y económicamente”*.

Que el artículo 3 del Decreto 439 del 10 de octubre de 2016, *“Por medio del cual se establecen las tarifas de Transporte Público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.”*, definió los valores del banderazo o arranque, servicio por horas, tiempo de espera, carrera mínima y los recargos por servicios especiales o requeridos por el usuario.

Que conforme al artículo 2 del Decreto Distrital 567 de 2006, es función básica de la Secretaría Distrital de Movilidad, *“g. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia”*, siendo función del Despacho de la entidad *“l. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad (...)”*, por lo que dicha Secretaría deberá adelantar la divulgación y socialización del presente Decreto, utilizando los medios más eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

Que la Subsecretaría de Política Sectorial – Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios de la Secretaría de Distrital de Movilidad, elaboró en el mes de Diciembre de 2016 el estudio DESS-T-008-2016 denominado *“Determinación del factor de seguridad vial a implementarse en la tarifa de taxis en Bogotá D.C.”*, en el que se analizó la siniestralidad vial relacionada con el transporte público individual en la ciudad. De acuerdo con este, en Bogotá durante 2015, se presentó un total de 31.342 siniestros de los cuales, en 6.836 (21,8 %) estuvieron involucrados vehículos de transporte público individual (TPI), y en un 26,6% de ellos se presentaron lesionados.

Que el citado estudio estimó el costo de la siniestralidad vial asociada al transporte público individual para 2015, costo que ascendió a 128.400 millones, equivalentes a 10.700 millones de pesos mensuales, cifra que correspondió al 0,064% del total del Producto Interno Bruto (PIB) de la ciudad en 2015.

Que el mismo documento indicó que en promedio, por cada siniestro vial, la ciudad pierde 159 horas al causar demoras adicionales en los tiempos de viaje, lo que para 2015 equivale a un valor anual por congestión cercano a los \$4.683 millones para los periodos pico entre las 6:00 am – 9:00 am y 5:00 pm – 8:00 pm.

Que igualmente, el mencionado estudio determinó que el valor total de la siniestralidad vial relacionada con el servicio de transporte público individual, incluido el valor de la demora en los viajes asociada a la siniestralidad vial en 2015 ascendió a \$133 mil millones lo que corresponde a \$484 por servicio o carrera.

Que en el pluricitado documento DESS-T-008-2016, *“se recomienda establecer un recargo de \$500 por servicio realizado con el fin de mejorar la calidad del servicio, la cual será medida a partir de reducciones en la siniestralidad vial de los vehículos autorizados para la prestación del servicio de transporte individual de pasajeros”*, fijando algunos parámetros relacionados con el seguimiento, indicadores, medición y evaluación de la medida.

Que por lo anterior, se establecerá el Factor de Seguridad Vial dentro de la tarifa del servicio de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi, destinado a mejorar la calidad del servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la resolución 4350 de 1998 del Ministerio del Transporte.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Definición. Defínase el Factor de Seguridad Vial -FSV- como el factor de cálculo que contempla la calidad del servicio en materia de seguridad, consistente en un recargo aplicable al valor final cobrado al usuario, de todo viaje realizado en Bogotá, D.C., mediante el servicio de transporte público individual en vehículos tipo taxi en el nivel básico, por la reducción de aquella accidentalidad en la que se encuentren involucrados los vehículos habilitados para la prestación de este servicio, de acuerdo con los indicadores de seguridad vial correspondientes.

$$ISV_i = \left(\frac{\text{Siniestros con heridos}_{i, A} + \text{Siniestros con fallecidos en vía}_{i, A}}{\text{Siniestros con heridos}_{i, A-1} + \text{Siniestros con fallecidos en vía}_{i, A-1}} \right) * 100$$

Dónde:

i es el trimestre a evaluar definido como enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre de cada año.

A es el año sobre el cual se está realizando la evaluación

Parágrafo 1.- El recargo definido en el presente artículo aplica de forma general, y no tendrá en cuenta elementos diferenciadores de la empresa habilitada para la prestación del servicio.

Parágrafo 2.- La meta de reducción de accidentalidad a cumplir por parte del servicio de transporte público individual será medida trimestralmente, en comparación con el mismo periodo del año inmediatamente anterior, es decir, enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre de cada año.

Parágrafo 3.- Para que haya lugar a la aplicación del recargo en el valor de la tarifa la reducción de accidentalidad a la que hace referencia el presente artículo no podrá ser inferior al 20% de la accidentalidad reportada en comparación con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 2º.- Valor del recargo del Factor de Seguridad Vial: Adicionar al artículo 3 del Decreto Distrital 439 de 2016, el recargo correspondiente al Factor de Seguridad Vial para el servicio de transporte público individual de pasajeros en vehículos tipo taxi en quinientos pesos (\$ 500).

ARTÍCULO 3º.- Condiciones para el reconocimiento del Factor de Seguridad Vial-FSV. Para efectos del reconocimiento del FSV, el indicador de seguridad vial deberá alcanzar valores iguales o menores a 80%, equivalente a una reducción del 20% en la siniestralidad vial, según lo definido en el artículo 4 del presente Decreto.

Parágrafo.- El recargo por FSV al que hace mención el presente Decreto, se cobrará a partir de la fecha en que se defina mediante acto administrativo que para el efecto expida la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta las disposiciones del presente Decreto, acto que además deberá validar el cumplimiento de las condiciones de reconocimiento, y de igual manera, habrá de establecer el periodo de vigencia del cobro por tres meses.

ARTÍCULO 4º.- Indicador de Seguridad Vial. Defínase el Indicador de Seguridad Vial - ISV acorde a la siguiente expresión:

Parágrafo.- El Indicador de Seguridad Vial – ISV- es un indicador global del servicio de transporte público individual en el nivel básico, y no tendrá en cuenta elementos diferenciadores de la empresa habilitada para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 5º.- Seguimiento. La Secretaría Distrital de Movilidad, con base en las cifras reportadas en el Informe Policial de Accidente de Tránsito – IPAT o el registro administrativo que haga sus veces, realizará el seguimiento trimestral a la siniestralidad vial en la que estén relacionados los vehículos habilitados para la prestación del servicio de transporte público individual tipo taxi.

ARTÍCULO 6º.- Divulgación. La Secretaría Distrital de Movilidad adelantará la divulgación del presente Decreto, utilizando los medios más eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

ARTÍCULO 7º.- Vigencia. El presente Decreto rige desde el 1 de enero de 2017, adiciona el artículo 3 del Decreto Distrital 439 de 2016 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Decreto Número 634 **(Diciembre 27 de 2016)**

“Por medio del cual se determina, para el Distrito Capital de Bogotá, el porcentaje de incremento de los avalúos catastrales de conservación para el año 2017 y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, y, en especial, de las conferidas por el artículo 3º de la Ley 601 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con Ley 601 de 2000, “*Por la cual se concede una autorización a los contribuyentes del*

Impuesto Predial Unificado en el Distrito Capital” la cual en su artículo 3º determina que “*los avalúos catastrales de conservación se reajustarán anualmente en el porcentaje que determine y publique el Gobierno Distrital en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con los índices de valoración inmobiliaria urbana y rural, previo concepto del Consejo de Política Económica y Fiscal – CONFIS - del periodo comprendido entre el primero de septiembre del respectivo año y la misma fecha del año anterior.*”

Que en sesión presencial del CONFIS n°. 17 llevada a cabo el 7 de diciembre de 2016, se emitió concepto favorable a la adopción como porcentaje de reajuste de los avalúos catastrales de conservación para los predios rurales para la vigencia 2017.

Que en sesión virtual del CONFIS n°. 18 llevada a cabo los días 13 y 14 de diciembre de 2016, se emitió concepto favorable a la adopción como porcentaje de reajuste de los avalúos catastrales de conservación para los predios urbanos para la vigencia 2017.

Que el artículo 2º de la citada ley determina que la vigencia de los avalúos determinados en los procesos formación o actualización será a partir del 1º de enero del año siguiente a aquel en que se efectuó la publicación e incorporación.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Determinar que los avalúos resultantes de la actualización catastral adelantada en 2016, regirán a partir del 1 de enero de 2017.

ARTÍCULO 2º. Determinar el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales urbanos de conservación para la vigencia 2017, será del ocho punto ocho por ciento (8.8%).

ARTÍCULO 3º. Determinar el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales rurales de conservación para la vigencia 2017, será de dos punto tres por ciento (2.3%).

ARTÍCULO 4º. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (e)

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000468 (Diciembre 23 de 2016)

“Por la cual se ajustan para el año gravable 2017 los rangos del avalúo catastral determinantes de la tarifa del impuesto predial unificado”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el literal a) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y el artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016 *“Por el cual se simplifica el sistema tributario distrital y se dictan otras disposiciones”*, publicado en el Registro Distrital No. 5917 del 20 del mismo mes y año, en el inciso 4° del artículo 1° estableció que. *“A partir del año 2017, los rangos de avalúo catastral que determinan la tarifa del impuesto predial unificado se ajustarán cada año en el porcentaje correspondiente a la variación anual a junio del Índice Precios de Vivienda Nueva (IPVN) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, el cual será fijado por la administración tributaria distrital”*.

Que conforme a la información procedente del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, la variación anual a junio de 2016, del Índice de Precios de Vivienda Nueva (IPVN) para el Distrito Capital de Bogotá, es de 6,58 (Fuente: página web DANE – Información calculada para 53 municipios a partir del I trimestre de 2015. 19/09/2016).

Que para efectos tarifarios y de liquidación del impuesto predial unificado, año gravable 2017, se hace necesario efectuar el ajuste de los rangos de avalúo catastral, como referente para determinar la tarifa y base gravable del referido tributo, sin perjuicio de lo previsto en el inciso 2° del artículo 1° de la Ley 601 de 2000, el cual dispone *“ (...) Sin embargo, el contribuyente propietario o poseedor podrá determinar la base gravable en un valor superior al avalúo catastral, caso en el cual no procede corrección por menor valor de la declaración inicialmente presentada por ese año gravable”*.

Que de conformidad con el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, “Corresponde al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda el ejercicio de las siguientes funciones: a.) Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público.

Que el proyecto de resolución respectivo, estuvo publicado en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, los días 7 al 12 de diciembre de 2016, sin que se recibieran observaciones o sugerencias, por parte de los ciudadanos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 8°. de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Ajuste de rangos de avalúo catastral de los predios residenciales urbanos. De conformidad con el artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, los rangos del avalúo catastral de los predios residenciales urbanos de estratos 1, 2 y 3, cuyo avalúo catastral sea superior a 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y todos los predios residenciales urbanos de estrato 4, 5 y 6, para efectos tarifarios y de liquidación del impuesto predial unificado, año gravable 2017, serán los siguientes:

Rangos de Avalúo Catastral		Tarifas
Desde	Hasta	
\$ 0	\$ 99.200.000	5,5
\$ 99.200.001	\$ 105.712.000	5,6
\$ 105.712.001	\$ 121.699.000	5,7
\$ 121.699.001	\$ 137.686.000	5,8
\$ 137.686.001	\$ 153.673.000	5,9
\$ 153.673.001	\$ 169.660.000	6,0
\$ 169.660.001	\$ 185.647.000	6,1
\$ 185.647.001	\$ 201.634.000	6,2
\$ 201.634.001	\$ 228.279.000	6,3
\$ 228.279.001	\$ 254.924.000	6,4
\$ 254.924.001	\$ 281.569.000	6,5
\$ 281.569.001	\$ 308.214.000	6,6
\$ 308.214.001	\$ 334.859.000	6,8
\$ 334.859.001	\$ 361.504.000	7,0
\$ 361.504.001	\$ 388.149.000	7,2
\$ 388.149.001	\$ 414.794.000	7,4
\$ 414.794.001	\$ 441.439.000	7,6
\$ 441.439.001	\$ 478.742.000	7,8
\$ 478.742.001	\$ 516.045.000	8,0
\$ 516.045.001	\$ 553.348.000	8,2
\$ 553.348.001	\$ 590.651.000	8,4
\$ 590.651.001	\$ 627.954.000	8,6
\$ 627.954.001	\$ 665.257.000	8,8
\$ 665.257.001	\$ 702.560.000	9,0
\$ 702.560.001	\$ 739.863.000	9,2
\$ 739.863.001	\$ 873.088.000	9,5
\$ 873.088.001	\$ 1.006.313.000	9,9
\$ 1.006.313.001	\$ 1.139.538.000	10,3
\$ 1.139.538.001	\$ 1.278.960.000	10,8
\$ 1.278.960.001	Más de \$1.278.960.001	11,3

ARTÍCULO 2°. Ajuste de rangos de avalúo catastral de los predios no residenciales. De conformidad con el artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, los rangos del avalúo catastral de los predios no residenciales, para efecto tarifarios y de liquidación del impuesto predial unificado, año gravable 2017, serán los siguientes:

Categoría del predio	Destino hacendario	Tarifa por mil	Avalúo catastral
Comercial	62	8,0	Menor o igual a \$185.449.000
		9,5	Mayor a \$185.449.000
Financieros	63	16,0	Cualquier avalúo
Industrial	64	8,5	Bajo impacto
		9,0	Medio impacto
		10,0	Alto impacto
Depósitos y parqueaderos accesorios a un predio principal hasta de 30 m2 de construcción	65	5,0	Hasta \$ 4.408.000
		8,0	Más de \$ 4.408.000
Dotacionales	66	6,5	Propiedad de particulares
		5,0	Propiedad de entes públicos
Urbanizables no urbanizados y urbanizados no edificados	67	12,0	Menor o igual a \$ 32.187.000
		33,0	Mayor a \$ 32.187.000

ARTÍCULO 3°. Vigencia. La presente Resolución se publicará en el Registro Distrital y rige a partir del 1° de enero de 2017.

PUBLÍQUESE CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO

Secretario Distrital de Hacienda (E)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL

Resolución Número 2379 (Diciembre 14 de 2016)

“Por la cual se unifican las reglas de creación del Comité de Avalúos de la Unidad y se derogan las Resoluciones Nos.0404 de 2011 y 0837 de 2012”.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 8 y 14 del artículo 5° del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

Que el artículo 63 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 estableció que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará organizada como una unidad administrativa especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que por medio del Acuerdo 004 del 2 de mayo de 2012, expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, se determinó el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Entidad.

Que el artículo 13 del citado Acuerdo establece que se encuentran en la Gerencia de Información Cata-

tral las funciones de: “1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica urbana física, jurídica y económica”, y de: “5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía”.

Que el artículo 15 del referido Acuerdo establece que se encuentran en la Subgerencia de Información Económica las funciones de: “1. Liderar el mantenimiento la capa de información económica del Catastro” y “3. Liderar la elaboración de avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía”.

Que mediante Resolución No. 0404 del 24 de mayo de 2011 se creó el comité de avalúos.

Que mediante Resolución No. 0837 de 18 de julio de 2012 se modificó la Resolución No. 404 del 24 de mayo de 2011, en la cual se creó el comité de avalúos.

Que el artículo 19 de la Resolución 1055 de 2012, expedida por la Dirección General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC-, que modificó el artículo 149 de la Resolución 070 de 2011, establece: “Artículo 149. Instancias. A. Se tramitarán y resolverán en única instancia, en el proceso de conservación catastral: 1. Las mutaciones, las peticiones y las actuaciones oficiosas, que no se refieran al avalúo catastral. 2. La inscripción catastral de predios localizados en sitios limítrofes que no están claramente definidos para las unidades orgánicas catastrales interesadas y que se encuentran en el área de su jurisdicción. 3. Las inscripciones catastrales en controversias entre propietarios y/o poseedores. 4. La inscripción catastral de predios localizados en sitios limítrofes que no están claramente definidos para las unidades orgánicas catastrales interesadas y que correspondan a jurisdicciones de distintas Direcciones Territoriales del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” o diferentes autoridades catastrales. B. Se tramitarán y resolverán en primera instancia, en el proceso de conservación catastral: 1. La revisión del avalúo. 2. Las mutaciones, las peticiones o las actuaciones oficiosas, que modifiquen el avalúo catastral en conservación. 3. La aceptación o no de las autoestimaciones del avalúo catastral. 4. Las cancelaciones de predios en los registros catastrales, por causas naturales o fuerza mayor. 5. El recurso de reposición contra las anteriores providencias. C. Se tramitarán y resolverán en segunda instancia, en el proceso de conservación catastral: 1. El recurso de apelación, respecto de las decisiones de primera instancia. 2. El recurso de queja”.

Que los procedimientos administrativos que adelanta la entidad deben cumplir con su finalidad, procurar la efectividad de la actuación administrativa, y ser llevados a cabo con diligencia y sin dilaciones injustificadas

tal como lo establecen los numerales 11 y 13 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Que teniendo en cuenta lo anterior, se considera oportuno llevar a cabo los ajustes e integrar en un solo acto administrativo todo lo concerniente al comité de avalúos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.° Unificar las reglas de creación del Comité de Avalúos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.

ARTÍCULO 2.° Establecer como miembros del Comité de Avalúos de la UAECD para las decisiones de primera instancia:

1. El (La) Director(a) o su delegado.
2. El Subgerente de Información Económica o su delegado.
3. El Profesional Especializado 222-10 de la Subgerencia de Información Económica, responsable de Grupo de Revisiones de Avalúo; ó el Profesional Especializado 222-10 de la Subgerencia de Información Económica, responsable de Grupo de Avalúos Comerciales; ó el Profesional Especializado 222-10 de la Subgerencia de Información Económica, responsable de Grupo de Plusvalía; ó el Profesional Especializado 222-10 de la Subgerencia de Información Económica, responsable de Grupo de Actualización Catastral. Este cargo ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Avalúos, según la agenda o función a desarrollar.
4. Profesionales Avaluadores.

PARÁGRAFO 1. Podrán asistir como invitados los demás funcionarios o personas que se estime conveniente para el estudio de casos puntuales y específicos, quienes participarán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. El (La) Director(a) designará por escrito el profesional o profesionales que lo representen en el Comité de Avalúos, cuando requiera efectuar su delegación.

PARÁGRAFO 3. El Subgerente de Información Económica designará por escrito el profesional o profesionales que lo representen en el Comité de Avalúos, cuando requiera efectuar su delegación.

ARTÍCULO 3.° Establecer como miembros del Comité de Avalúos de la UAECD para las decisiones de segunda instancia:

1. El Director(a) o su delegado.
2. El Gerente de Información Catastral.
3. Profesional(es) Avaluador(es).
4. Profesional de la Gerencia de Información Catastral delegado como Secretario Técnico.

PARÁGRAFO 1. Podrán asistir como invitados los demás funcionarios o personas que se estime conveniente para el estudio de casos puntuales y específicos, quienes participarán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. El Director(a) designará por escrito el profesional que lo represente en el Comité de Avalúos, cuando requiera efectuar su delegación.

PARÁGRAFO 3. El Gerente de Información Catastral designará por escrito el profesional que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Avalúos.

PARÁGRAFO 4. Las decisiones de segunda instancia corresponden exclusivamente al trámite de apelaciones provenientes de las revisiones de avalúo catastral.

ARTÍCULO 4.° Establecer como funciones del Comité de Avalúos las siguientes:

1. Analizar las propuestas de modificación de avalúo sometidas a consideración por los profesionales avaluadores cuando éstas impliquen modificaciones de la resolución emanada de la Dirección de la UAECD a través de la cual se fijaron valores de terreno y construcción dentro de los procesos de formación y actualización catastral para cada vigencia, aprobando los nuevos valores correspondientes.
2. Estudiar las propuestas de avalúos comerciales sometidas a consideración por los avaluadores o aquellos que hubieren sido devueltos para un nuevo estudio del Comité de Avalúos.
3. Estudiar y emitir concepto técnico del estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, los modelos econométricos, las tablas de valores, los avalúos especiales y demás aspectos relacionados con la actualización del aspecto económico del catastro sometidos a su consideración.
4. Servir de órgano consultor en asuntos relacionados con el análisis técnico y económico de los temas sometidos a su consideración.
5. Analizar la aprobación de valores, fruto del cálculo del efecto plusvalía producto de los diferentes hechos generadores.
6. Estudiar las propuestas para la determinación de

valores de terreno y/o construcción de los predios a solicitud de la Subgerencia de Información Física y Jurídica.

7. Vigilar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Avalúos.

ARTÍCULO 5.º El Comité de Avalúos tendrá el siguiente funcionamiento:

1. Se reunirá cada vez que sea necesario, por convocatoria que realizará el Secretario Técnico, a través de correo electrónico o por el medio más expedito.
2. De cada reunión del Comité de Avalúos se levantará la correspondiente Acta, la cual debe reflejar lo sucedido, tratado y acordado en la reunión y los votos a favor y en contra de los integrantes del Comité, y debe ser firmada por todos los asistentes.
3. El Comité de Avalúos no podrá deliberar y tomar decisiones con menos de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 6.º Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Avalúos las siguientes:

1. Elaborar las actas del Comité de Avalúos.
2. Socializar las recomendaciones que se tomen al interior del Comité con el Gerente de Información Catastral y/o el Subgerente de Información Económica, según corresponda.
3. Convocar las reuniones del Comité a través de correo electrónico o por el medio más expedito y elaborar el orden del día para cada sesión.
4. Gestionar las firmas y custodiar las actas y sus soportes hasta su entrega al archivo central (Centro de Documentación) de la Subgerencia Administrativa y Financiera, conforme a lo establecido por la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 7.º La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones Nos.0404 de 2011 y 0837 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

Resolución Número 2409 (Diciembre 22 de 2016)

“Por la cual se adopta el Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) y se dictan otras disposiciones”.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 8 y 17 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 estipula que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones... La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*. De igual forma, el artículo 269 de la Constitución obliga a las entidades públicas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, de acuerdo con lo que disponga la ley.

Que la Ley 87 de 1993 establece las *“...normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado...”*. El artículo 6.º de dicha ley determina: *“El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.”*

Que la Ley 872 de 2003 *“...crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público...”* y el parágrafo de su artículo 3.º prevé que dicho *“...Sistema es complementario a los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley 489 de 1998”*.

Que el artículo 1.º del Decreto Distrital 176 de 2010, *“Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas*

funciones”, define el Sistema Integrado de Gestión como “...el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico...”. Asimismo, dicha disposición establece que el Sistema Integrado de Gestión está conformado por los Subsistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Responsabilidad Social (SRS), Gestión Ambiental (SGA), Control Interno (SCI) y para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA).

Que el artículo 1.º del Decreto Distrital 652 de 2011 adopta “...la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, NTD – SIG 001:2011, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, contenida en el documento Anexo que hace parte integral del presente Decreto.

Que en cumplimiento del principio de mejora continua de la gestión de la calidad y para efectos de fortalecer el enfoque por procesos, es necesario adoptar un nuevo Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI) que incorpore la nueva cadena de valor aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital que se anexa a la presente resolución y que forma parte integral de la misma, a partir del 2 de enero de 2017 y el cual contiene, entre otras disposiciones, el Mapa de Procesos de la Unidad y la Política del Sistema de Gestión Integral.

El Manual del SGI estará publicado para su consulta en el aplicativo que disponga la Unidad.

ARTÍCULO 2. Adopción de los procedimientos. Adoptar los procedimientos que regulan las actividades de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital incluidos en el Sistema de Gestión Integral, como documentos de obligatorio cumplimiento en las dependencias para las respectivas actividades, los cuales harán parte integral del Manual del SGI.

ARTÍCULO 3. Actualización de la documentación. La actualización de la documentación del Sistema de

Gestión Integral deberá seguir lo establecido en el Proceso de Medición, Análisis y Mejora, Procedimiento de Control de Documentos.

Parágrafo transitorio. Durante la fase de actualización de la documentación para la vigencia 2017, se podrán tener documentos en dos formatos diferentes.

ARTÍCULO 4. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



INTRODUCCIÓN

A. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL
2. ALCANCE
3. EXCLUSIONES

B. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

1. MISIÓN
2. VISIÓN
3. VALORES
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
5. POLÍTICA DEL SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
7. RELACIÓN DE LA POLITICA INTEGRAL FRENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
8. SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
9. INTEGRACIÓN DE SUBSISTEMAS
 - 9.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 9.2. SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO
 - 9.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 9.4. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - 9.5. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
 - 9.6. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 - 9.7. SUBSISTEMA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
 - 9.8. SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

C. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN

1. CADENA DE VALOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
 - 1.1 PROCESOS ESTRATEGICOS
 - 1.2 PROCESOS MISIONALES
 - 1.3 PROCESOS DE APOYO
 - 1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto presentar el Sistema de Gestión Integral que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD ha implementado, con el fin de asegurar la **calidad y control** de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos generales y normativos establecidos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

El Sistema de Gestión Integral que se presenta a continuación fue definido en coherencia con las responsabilidades establecidas en materia de control interno en la Constitución Política, en la Ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios, así como el Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), y las establecidas en materia de gestión de la calidad en la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, el Decreto 4485 de 2009 y a nivel Distrital el Decreto 652 de 2011 del Alcalde Mayor de Bogotá; las cuales especifican el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y organizacionales que se desarrollan en cada uno de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD.

Este manual se actualizará cada vez que se considere necesario para garantizar la correspondencia con los cambios de los procesos, los procedimientos y los requisitos de ley y se modificará conforme a lo establecido en el SGI. Una vez aprobado se publicará como documento del Sistema de Gestión Integral y podrá ser consultado por todos los servidores de la UAECD en la intranet. Las copias impresas que se expidan se consideran como NO CONTROLADAS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

A. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

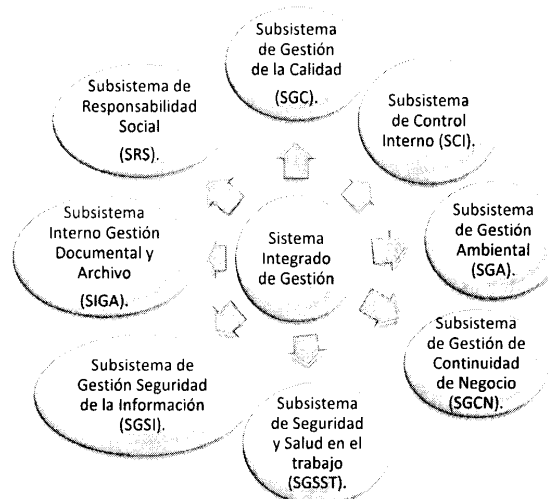
1. SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL

El Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, enmarcado en el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) establecido por la Ley 489 de 1998, representa el conjunto de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos, metodologías, responsables, indicadores e instrumentos enfocados a garantizar el desempeño institucional de forma articulada y armónica, e integra los siguiente subsistemas en consonancia con lo establecido en el Decreto 176 de 2010 y el Decreto 652 de 2011:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema de Control Interno (SCI).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN).

En la figura 1 que se presenta a continuación, representa gráficamente la integración de los diferentes subsistemas con el SGI.

Figura 1. Sistema de Gestión Integral - SGI



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

Si bien cada uno de los subsistemas tiene un propósito particular y se gestiona de manera independiente existen elementos comunes que pueden ser administrados de forma integrada, lo cual representa, entre otros, los siguientes beneficios:

- Desde el punto de vista estratégico: permite la alineación de la planeación institucional dentro de un mismo propósito.
- Desde el punto de vista de gestión: Posibilita la articulación de los procesos para potenciar los resultados de la gestión institucional.
- Desde el punto de vista de eficiencia: Conlleva a la disminución de tiempos y de costos en la ejecución de las actividades.
- Desde el punto de vista operativo: Permite que en la ejecución de actividades se consideren diferentes riesgos asociados a la gestión.

El Sistema de Gestión Integral permite aunar los esfuerzos de forma sistemática e inteligente para orientarlos a la satisfacción de los distintos usuarios y partes interesadas.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema de Gestión Integral de la UAECDD comprende los procesos que contribuyen al desarrollo de su objeto de responder por la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

3. EXCLUSIONES

El Sistema de Gestión Integral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, no tiene exclusiones frente a los requisitos de la Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP1000:2009.

Nota: Respecto al numeral 7.5.2. Todos los procesos de producción y prestación del servicio en la UAECDD, cuentan con procesos de control de calidad, dado que nuestros productos y/o servicios no pueden ser verificados posteriormente a su entrega.

Se realiza el análisis de forma objetiva, para definir las exclusiones y se toma como referencia las instrucciones dadas en la Guía de exclusiones NTCGP 1000 para Entidades del Distrito Capital^[1]. Allí se establecen los siguientes criterios^[2] que aplicados a los procesos misionales de la Entidad sugieren la decisión de incluir en su alcance todos los numerales de la norma, así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 EN LOS PROCESOS MISIONALES		
	CAPTURA DE INFORMACIÓN	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN
Definir la naturaleza de la entidad o el rol que cumple.	El proceso Captura de Información, cumple y participa en las funciones determinadas para la Entidad a través del Acuerdo 004 de 2012, 2006, artículo 63, literal d.- formalizado por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Las directrices, instrumentos, modelos técnicos que se ejecutan en la Entidad, por medio de las cuales se surten las funciones mencionadas, están descritas en la Resolución 70 del 4 de febrero de 2011 "por medio de la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral" expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi Conclusión: Por tal razón la Entidad concluye que el diseño y desarrollo del proceso desde la perspectiva de su rol o naturaleza, no es una tarea que realice directamente el Catastro Distrital. Si bien la Unidad es encargada de implementar las directrices para el Distrito Capital, es el Instituto Geográfico Agustín Codazzi el responsable de establecer los lineamientos a nivel nacional.	El proceso Integración de información cumple la siguiente función, establecida en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 63, literal d.- "Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital (IDECA)." Por otra parte, a través de los Acuerdos 130 de 2004 y 257 de 2006, y, a quien con fundamento en el parágrafo del Artículo 60 de la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas, le fue delegada la responsabilidad de liderar la formulación de las políticas de información geográfica en el marco de la IDECA, según se relaciona seguidamente: "La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital debe establecer los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada, participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de información	El proceso de Disposición de Información cumple la siguiente función, establecida en el Acuerdo Distrital No. 257 de 2006 (Artículo 63): "Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten". Conclusión: Desde la perspectiva de su rol o naturaleza no se puede concluir que se aplique diseño y desarrollo en este proceso, debido a que en las funciones dadas a la UAECD, simplemente se relaciona explícitamente un producto avalúos comerciales y de forma general la comercialización de los bienes y servicios que ofrezca la unidad, lo cual tampoco da claridad en la aplicación de este numeral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 EN LOS PROCESOS MISIONALES		
	CAPTURA DE INFORMACIÓN	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN
		espacial." Conclusión: Desde la perspectiva de su rol o naturaleza, la Entidad realiza Diseño y Desarrollo dado que transforma las necesidades y las expectativas del cliente y los requisitos establecidos en el marco jurídico, en las necesidades de los usuarios y/o en parámetros técnicos. Es decir, define las políticas y los estándares para los productos que genera.	
Identificar los productos o servicios de carácter misional y Determinar el responsable de definir las características del producto o servicio.	Los lineamientos acerca de las características de los productos/servicios ofrecidos en la Unidad, son descritos en la Resolución 70 del 4 de febrero de 2011 como parte de la reglamentación técnica de la actualización de la formación catastral y la conservación catastral. De igual forma las consideraciones sobre productos como los mapas, las publicaciones, la plusvalía, entre otros, se desarrollan como establecen las directrices normativas establecidas a nivel nacional. Conclusión: Dado que las características han sido definidas con anterioridad y en la actualidad se cuenta con un diseño que ofrece las garantías	El análisis detallado de los productos y servicios producto del proceso permite establecer que los requisitos y características de los productos y servicios ofertados por Catastro son determinados directamente por la Entidad. Los productos generados por este proceso son: • Políticas formuladas y/o actualizadas • Estándares formulados y/o actualizados Conclusión: Dado que las características son definidas por la Entidad, si es responsabilidad de la Unidad evidenciar la aplicación de este diseño y describir los controles	Se identificaron todos los productos que actualmente ofrece la Unidad en su portafolio de productos y servicios, los cuales se clasifican principalmente en: publicaciones, avalúos, peritazgos y mapas en diversas presentaciones; se analizó quien es el responsable de establecer las características de dichos productos, concluyendo que existen productos que tienen reglamentación o normatividad que define las características técnicas que deben cumplir.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

CRITERIOS	ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL NUMERAL 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 EN LOS PROCESOS MISIONALES		
	CAPTURA DE INFORMACIÓN	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN
	suficientes debido a su de su ejecución. reconocida y probada eficacia, no es preciso aplicar diseño y desarrollo. Si es responsabilidad de la Entidad evidenciar la aplicación de este diseño y describir los controles de su ejecución, lo cual se planifica en los diferentes procedimientos del proceso.		
Identificar cuáles de los servicios o productos requieren adaptación de sus especificaciones para adecuarlos a condiciones o características específicas	Las especificaciones de los productos y/o servicios que genera este proceso no se transforman o adaptan, dado que deben cumplir los lineamientos de los acuerdos o resoluciones citadas, lo que cambia en el Proceso es la metodología por medio de la cual se produce u obtienen éstos productos/servicios con las especificaciones debidas. Conclusión: Ningún producto y/o servicio que genera el proceso requiere una adaptación de sus principios técnicos para las especificaciones para adecuarlos a las condiciones específicas. Los estándares, lo que implica la principios y estándares técnicos generados en los productos de diseño y desarrollo de éstos productos. manual "Especificaciones para mapas topográficos" y en la Resolución 064 de 1994 del IGAC, como lo indica en el numeral 4.	Las especificaciones para las políticas y estándares que genera este proceso se transforman o adaptan, cumpliendo los lineamientos establecidos por el proceso mismo. De esta forma y dada la independencia que se tiene para esta construcción se concluye que no existen principios técnicos para la generación de políticas o estándares, lo que implica la necesidad de definir las etapas de diseño y desarrollo de éstos productos.	Frente a este punto dentro del portafolio existente la mayor parte son productos estándar esto significa que se comercializan los existentes o con las características ya definidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

[1]La Guía de exclusiones NTCGP 1000 para Entidades del Distrito Capital es un documento generado en mayo de 2008 por la Alcaldía Mayor, que busca crear una herramienta clara y transparente que disminuya el riesgo que constituye realizar exclusiones no justificadas en los procesos, es decir, descartar inadecuadamente un requisito de la NTC GP 1000, por su impacto en el logro de la conformidad del sistema, al privarlo de los criterios de control para brindar productos y servicios acordes a las necesidades de los clientes.

[2]La Guía mencionada establece los siguientes criterios en el marco de la una metodología que para verificar la viabilidad de excluir el numeral 7.3 Diseño y Desarrollo. Página 23.

B. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD es un establecimiento público distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, transformado como tal conforme a lo dispuesto mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006.

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

La UAECD, en desarrollo de su objeto, tiene las siguientes funciones como cita el Acuerdo 4 del 2 de mayo de 2012, firmado por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital (IDECA).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
7. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

1. MISIÓN



“La UAECB agrega valor a Bogotá mediante la captura, integración y disposición de información de interés para la ciudad con criterio geográfico.

2. VISIÓN 2020



Ser la entidad referente en América Latina en la gestión de información geográfica que contribuya a la generación de competitividad y sea fuente para la evaluación y formulación de política pública a nivel distrital y nacional.

3. VALORES



RESPECTO
COMPROMISO
TRABAJO EN EQUIPO
APRENDIZAJE E INNOVACIÓN

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

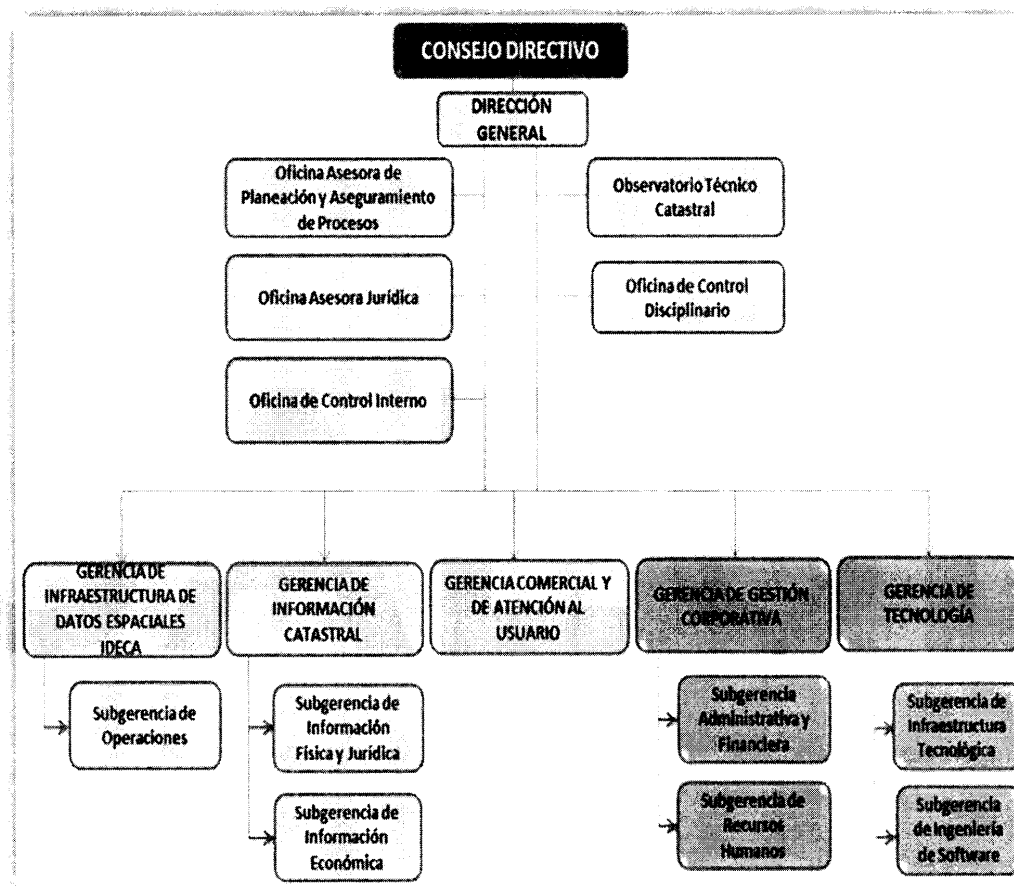
La dirección y administración de la UAECB están a cargo del Consejo Directivo y del Director.

Al Consejo Directivo le corresponde: Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Unidad y determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y derechos que integran su patrimonio y el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Al Director de la Unidad le corresponde: Representarla legal, judicial y extrajudicialmente; ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo y realizar todos los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto de la Unidad.

Para el desarrollo de su objeto, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con la siguiente estructura organizacional:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión:	Fecha:	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS	1	2017-01-02	



5. POLÍTICA DEL SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información de la propiedad inmueble pública y privada del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal, concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., coordinar la infraestructura de datos espaciales de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la formación y actualización catastral de diferentes municipios, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones de ciudad, busca la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

Por esto se compromete a:

- Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente.
- Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgos que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros, para implementar estrategias encaminadas a mejorar las condiciones del entorno laboral, previniendo los accidentes y enfermedades laborales.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base en un proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAEC, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.
- Gestionar la continuidad del negocio, a través de la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior, promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La UAEC establece sus objetivos a través del Plan Estratégico, el cual orienta el quehacer de cada uno de los procesos y dependencias a partir de la identificación de líneas de acción que se operan por medio de unidades de gestión. El plan definido se alinea con la Política del Sistema de Gestión Integral, y de esta manera, en articulación con el resultado del desempeño de los procesos, se monitorea el compromiso de la Alta Dirección y de cada uno de los servidores con la calidad, la estrategia, la misión, la visión y los objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos que marcan el horizonte de acción durante el 2016 al 2020 son los siguientes:

1. Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad.
2. Propagar conocimiento y servicios de UAEC más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.
3. Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

4. Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad.
5. Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.
6. Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal.
7. Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos.

La Entidad ha definido que los objetivos estratégicos serán equivalentes a los objetivos de calidad, dado que se alinean con la política del Sistema de Gestión Integral y reflejan los retos que en materia de gestión de los procesos, calidad del producto y/o servicio y satisfacción de los usuarios y clientes y mejoramiento continuo busca la Unidad.

7. RELACIÓN DE LA POLITICA INTEGRAL FRENTE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A continuación se presenta la alineación existente entre los elementos de la política del Sistema de Gestión Integral y las estrategias de la entidad, lo que permite su control a partir de unos mismos indicadores:

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información de la propiedad inmueble pública y privada del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal, concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., coordinar la infraestructura de datos espaciales de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la formación y actualización catastral de diferentes municipios, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones de ciudad,	OE1: Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad. OE2: Propagar conocimiento y servicios de UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios. OE3: Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.
Busca la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.	OE4: Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad. OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	y competitivos. OE6: Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal
Se compromete a: Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente.	OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos. OE6: Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal
Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgos que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros, para implementar estrategias encaminadas a mejorar las condiciones del entorno laboral, previniendo los accidentes y enfermedades laborales.	OE6: Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal
Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, normativos, regulatorios y operativos, con base en un proceso de gestión de riesgos permanente y mejora continua que le permita a la UAECDD, contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información suficiente y eficaz.	OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.
Gestionar la continuidad del negocio, a través de la identificación de estrategias e implementación de planes que permitan salvaguardar la integridad física de las personas, mitigar los impactos operacionales y financieros asociados a la interrupción del servicio.	OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.
Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.	OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.
Promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de autocontrol, mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.	OE4: Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad. OE5: Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

ELEMENTO DE LA POLÍTICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	OE6: Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal

8. SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

La UAEDC en función de las capacidades para lo cual fue creada, ha estructurado una cadena de productos y servicios, que incluyen la actualización de la información física, jurídica y económica de los predios de la Ciudad de Bogotá, actualiza la información espacial de la ciudad, la cual se pone a disposición de los diferentes clientes con los mejores estándares de elaboración y entrega, respondiendo a los requerimientos de oportunidad, consistencia y aseguramiento de la información. Elabora productos geográficos en las temáticas que se delimitan en sus funciones, los cuales son generados en la cadena de producción de los procesos misionales.

También se encuentran a disposición de los usuarios, certificaciones de información predial, realización de avalúos comerciales y de interés social, peritajes y otros trámites catastrales y urbanísticos.

El acceso a estos productos se viabiliza por los siguientes canales:

- Canal Presencial: Atención a los ciudadanos en los puntos de servicio SUPERCADRE ubicados en la ciudad de Bogotá.
- Canal Telefónico. Los usuarios pueden acceder a información de Catastro marcando el conmutador 2347600 extensiones 7600 - línea de atención al usuario, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Canal Escrito. Los ciudadanos cuentan con una ventanilla de Correspondencia, a través de la cual se reciben las solicitudes remitidas por las Entidades del orden nacional y distrital, y de los usuarios residentes fuera de Bogotá; además, aquellas solicitudes que son de competencia de Catastro, diferentes a solicitudes de trámites o actualización de la información catastral.
- Canal Virtual. En la página web oficial se encuentra un enlace de Catastro en Línea a través del cual puede acceder al certificado catastral, consulta el estado de una radicación o notificación, consultar el avalúo catastral y obtener el certificado de poseer o no vivienda. Adicionalmente existe un Correo Institucional para resolver dudas, quejas o sugerencias: contactenos@catastrobogota.gov.co
- Para peticiones quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones, dispone del Sistema Distrital de Quejas y Reclamos

En lo correspondiente a la capacidad de Coordinador de la infraestructura IDECA y su procesos asociados, diseñará de manera permanente las políticas, estándares y estrategias para producción y administración de la información constitutiva de la infraestructura de datos espaciales, así como los conceptos técnicos de carácter consultivo y de gestión requeridos para la aprobación de iniciativas y la consecución de recursos para la infraestructura de datos espaciales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

9. INTEGRACIÓN DE SUBSISTEMAS

9.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

a) Definición:

Herramienta de gestión que dirige y evalúa el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, a consolidar estándares que reflejen las necesidades, proveer información confiable, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener cultura por la mejora continua, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema laboral orientado hacia la productividad.

b) Objetivos:

La UAECD, considera que los objetivos estratégicos son los mismos objetivos de calidad. Ver numeral 7 del presente Manual.

c) Instancias y responsabilidades

Se tienen en cuenta el Comité del Sistema de Gestión Integral, conformado por el Director de la Unidad o su delegado, los Gerentes y Subgerentes o sus delegados, Jefes de las Oficinas o sus delegados, Jefe de la Oficina de Control Interno quien actúa como veedor.

De igual forma, se cuenta con unos grupos de trabajo, Equipo operativo y Equipo de trabajo específico. Ver Resolución 2775 de 2015.

d) Cumplimiento de requisitos

Para la gestión de la calidad, se implementan los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y de la Norma Técnica para la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.

9.2. SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO

a) Definición

Sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la UAECD, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

b) Objetivos

General

Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de la entidad se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.

Objetivos de control de cumplimiento:

- Identificar el marco legal que le es aplicable a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con base en el principio de autorregulación.
- Establecer las acciones que permitan a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital garantizar razonablemente el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable (principio de autogestión).
- Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen razonablemente el cumplimiento del marco legal aplicable (principio de autogestión).

Objetivos de Control de Planeación y Gestión: Velar porque la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital disponga de:

- Objetivos, metas y planes de acción de acuerdo con la normatividad vigente.
- Procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos, procurando su simplificación y actualización de manera permanente.
- Políticas operacionales y delimitación precisa de la autoridad y niveles de responsabilidad.
- Mecanismos que protejan los recursos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- Estrategias que busquen crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del control, mediante la generación, mantenimiento y mejora continua de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.

Objetivos de Control de Evaluación y Seguimiento:

- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, que faciliten en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la organización por parte

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de prevención, corrección y de mejoramiento.

b) Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, como mecanismo de verificación de la efectividad del Control Interno.

c) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.

d) Velar porque la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuente con los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los órganos de control, a los planes de mejoramiento establecidos por la organización.

e) Garantizar razonablemente la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Objetivos de Control de Información y Comunicación: Velar porque la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuente con procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna con el fin de:

a) Establecer los procedimientos que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a los órganos de control.

b) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión

c) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas, y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.

d) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión y la rendición de cuentas a la comunidad; y los mecanismos apropiados para su adecuada comunicación.

e) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

c) Instancias y responsabilidades

Con el fin de garantizar la operatividad del modelo, el Manual Técnico establece tres instancias de participación, las cuales en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital serán las siguientes:

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno: Los roles y responsabilidades de esta instancia que trata el Manual Técnico del MECI 2014, serán desarrolladas por el Comité de Gestión Integral del que hacen parte los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Representante de la Alta Dirección: Esta instancia de participación será ejercida por el mismo funcionario establecido como instancia de gobierno del Sistema de Gestión Integral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con los roles y responsabilidades que trata el Manual Técnico del MECI 2014.

Equipo MECI: Los roles y responsabilidades de este equipo que trata el Manual Técnico del MECI 2014, serán desarrollados por los Grupos Operativos del SGI establecidos en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. La dirección y coordinación de sus actividades corresponderá al representante de la Dirección.

Las responsabilidades asignadas a cada una de las instancias se encuentran registradas en el artículo sexto (6°) de la Resolución 2316 del 28 de Octubre de 2015.

d) Cumplimiento de requisitos

Se aplican completamente los lineamientos establecidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

9.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

a) Definición

Conjunto de actividades adelantadas por la UAECD, orientadas a Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente.

b) Objetivos

Mejorar el desempeño ambiental de la Unidad a partir de la implementación de actividades en los cinco programas del PIGA, de forma articulada y en contribución al Plan de Gestión Ambiental – PGA del Distrito Capital, el Plan Distrital de Desarrollo y la Política Ambiental.

El Objetivo del Subsistema corresponde al mismo objetivo que se establece para el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.

c) Instancias y responsabilidades

Según Resolución 2775 de 2015, el Comité del Sistema Integrado de Gestión tiene entre sus objetivos la Gestión Ambiental; esta instancia está conformada por el Director de la Unidad o su delegado, los Gerentes y Subgerentes o sus delegados, Jefes de las Oficinas o sus delegados y Jefe de la Oficina de Control Interno (quien actúa como veedor).

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

Asimismo, se cuenta con un equipo de trabajo específico: Equipo ambiental, conformado por el Gestor Ambiental y los servidores públicos designados en cada dependencia, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y la Subgerencia Administrativa y Financiera, quienes lideran la implementación de los lineamientos en materia de Gestión Ambiental y la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

d) Cumplimiento de requisitos

Para el Subsistema de Gestión Ambiental se tienen en cuenta los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011. Asimismo, el cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos por la normatividad y regulación aplicable.

9.4. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a) Definición

Herramienta de gestión que especifica los requisitos destinados a permitir que la UAECD controle los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo - SST.

b) Objetivos

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividad misional de la UAECD, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los servidores, contratistas y visitantes de la entidad.

c) Instancias y responsabilidades

La Dirección es responsable de dar cumplimiento con el sistema de gestión de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y aquellas que lo modifiquen o complementen

Todos los servidores. Deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y las que lo modifiquen o complementen.

Se tienen el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado por dos representantes del empleador y dos representantes de los servidores con sus suplentes, siendo respectivamente la Subgerencia Administrativa y Financiera o su suplente, la Subgerencia de Recursos Humanos o su

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

suplente y los dos trabajadores elegidos por votación con sus suplentes. Ver Resolución 0973 de 7 de mayo de 2015.

Para contratistas de prestación de servicio, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015

Y así mismo los proveedores de la entidad quienes deberán cumplir con lo establecido en los artículos 2.2.4.6.2.7. y 2.2.4.6.2.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

d) Cumplimiento de requisitos

Para la gestión de seguridad y salud en el trabajo, se implementan bajo los requisitos normativos legales y principalmente por los establecidos en la Ley 1562 de 11 de julio de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" del Congreso de la República y Decreto 1072 Mayo 26 de 2016 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" del Ministerio de Trabajo. Título 4. Riesgos Laborales. Capítulo 6.

9.5. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

a) Definición

Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua¹.

b) Objetivos

1. Proteger los recursos de información de la UAEC y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.
2. Establecer la adopción de un SGSI en la UAEC como una decisión estratégica, con un real y demostrable compromiso de la alta dirección y con un diseño e implementación alineados con las necesidades, los procesos, objetivos y la operación de la Entidad, cuya finalidad es la protección de sus activos.
3. Adoptar el uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la Entidad, desde un enfoque de riesgo organizacional, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad

¹ Tomado de ISO/IEC 27000, Information Technology. Security Techniques. Information Security Management Systems, Overview and Vocabulary.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

de la información sensible, conforme y con el cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos vigentes, necesarios para lograr los objetivos estratégicos de la Entidad.

4. Mantener la política de seguridad de la UAECD actualizada, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.
5. Tomar las medidas necesarias para implementar los controles de seguridad de la información que apliquen de acuerdo con el alcance establecido.
6. Generar el compromiso de la Alta Dirección para la difusión, consolidación y cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
7. Promover una cultura organizacional de mejora continua orientada a la seguridad de la información.

c) Instancias y responsabilidades

La Alta Dirección de la UAECD apoya activamente la seguridad de la información dentro de la Entidad, define un rumbo claro, un compromiso demostrado, una asignación explícita y el conocimiento de las responsabilidades de la seguridad de la información. Este compromiso se ve reflejado a través de:

1. La creación al interior de la Entidad de una instancia denominada Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, de carácter interdisciplinario y formalizado mediante la Resolución N° 2806 de diciembre de 2015, cuyo objetivo es asegurar una dirección y apoyo gerencial que soporte la administración y desarrollo de estrategias sobre seguridad de la información y continuidad del negocio de la UAECD, mediante compromisos apropiados y uso de recursos adecuados en el organismo, así como por medio de la formulación y mantenimiento de una política de seguridad de la información y continuidad del negocio a través de todo el organismo. Las funciones de este comité y su conformación se encuentran relacionadas en el Artículo N° 3. *Funciones* y en el Artículo N° 4. *Conformación del Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio*, de dicha resolución.
2. El mantenimiento dentro de su planta de un funcionario que cumpla con el rol de Oficial de Seguridad de la Información.
3. La dirección y apoyo requerido para que los servidores públicos y terceras partes den cumplimiento a las políticas de seguridad de la información.
4. La asignación y comunicación de los roles y responsabilidades relacionados con la seguridad de la información en la UAECD, los cuales se pueden consultar a detalle en el documento “*Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información*”, que se relacionan a continuación:
 - Comité de Seguridad de la Información.
 - Oficial de Seguridad de la Información.
 - Todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la UAECD
 - Gerencia y Subgerencias de Tecnología
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Subgerencia Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

- Oficina Asesora Jurídica
 - Oficina de Control Interno
 - Líder o responsable por proceso
 - Custodio de la información
 - Terceras partes
 - Servidores públicos de la UAEC
5. Su relación con empresas, entidades u organismos que presten asesoría especializada en seguridad de la información, cuando se requiera.

d) Cumplimiento de requisitos

La norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC 27001 especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Adicionalmente dicha norma incluye los requisitos para la valoración y el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información adaptados a las necesidades de la Entidad.

Dentro de los requisitos propios a desarrollar al abordar la implementación de esta norma se encuentran:

- Determinación del contexto de la Unidad, que incluye la comprensión de necesidades y expectativas de las partes interesadas y la determinación del alcance del SGSI.
- Liderazgo y compromiso de la alta dirección, la cual debe:
 - Establecer una política de seguridad de la información
 - Asegurar la integración de estos requisitos en los procesos de la organización
 - Asegurar los recursos necesarios para el SGSI
 - Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles de seguridad de la información se asignen y comuniquen
 - Promover la mejora continua
 - Asegurar el logro de los resultados previstos
 - Dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del subsistema
- Definición de una metodología y criterios para la gestión del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Evaluación de los posibles tratamientos del riesgo
- Elaboración de un declaración de aplicabilidad de controles y requisitos
- Desarrollo de un Plan de tratamiento de riesgos
- Evaluación del desempeño
- Gestión de recursos, operaciones y toma de conciencia
- Mejora continua

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

Estos y otros aspectos importantes para este subsistema, tales como las responsabilidades asociadas a los roles de seguridad de la información, los términos y definiciones, las políticas específicas de seguridad de la información, se encuentran descritos en el documento *“Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información”*.

Por otro lado, para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, la UAECDD ha adoptado el modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI, sugerido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - MINTIC, donde para cada uno de los componentes de dicho modelo se le asocian metas y herramientas que permiten que la seguridad y privacidad de la información sea un subsistema de gestión sostenible dentro de la Entidad. Esta información puede consultarse con mayor detalle en el documento *“Modelo de Seguridad de la información de la UAECDD”*.

Los instrumentos existentes o que se generen para el cumplimiento de los requisitos y controles de la norma ISO27001 y del modelo de seguridad y privacidad de la información y que sean documentos aplicables al Sistema de Gestión Integral de la UAECDD deberán surtir el proceso de elaboración, revisión y publicación establecido para la documentación del SGI.

Particularmente, para los instrumentos que se encuentren vinculados al subproceso de Gestión de Seguridad de la Información que requieran de revisiones periódicas según lo establecido en la Norma NTC-ISO-IEC 27001 o en una directriz o lineamiento generado por un organismo rector en la materia o por un ente de control, y cuya periodicidad de revisión no esté definida en los mismos, deberán ser revisados anualmente, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de personal para realizar dicha labor.

9.6. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) Definición

Conformado por los archivos de gestión, central e histórico de la UAECDD, coordina el control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo, correspondencia y el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal aplicable, determina el tiempo de creación, eliminación, conservación definitiva y disposición, convirtiéndose así en un factor clave para la optimización de los procesos.

b) Objetivos:

Establecer los principios y lineamientos técnicos y administrativos que fortalezcan la función archivística y que garanticen la organización, integridad y acceso a la información en cualquier soporte, manteniendo su valor como fuente de información recuperable para el uso de la administración frente a la atención de la ciudadanía; así como fuente de la historia, de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la UAECDD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

c) Instancias y responsabilidades

La administración del SIGA estará a cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, dependencia que se encargará de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de la entidad como responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a las políticas y reglas que rigen el SIGA.

d) Cumplimiento de requisitos

La gestión del SIGA de la entidad atiende las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental. Asimismo, se implementan los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo 594 de 2000 y del Decreto 514 de 2006.

9.7. SUBSISTEMA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

a) Definición

Herramienta de gestión organizacional que establece, implementa, opera, monitorea, revisa, mantiene y mejora la capacidad de la Entidad para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento de interrupción.

b) Objetivos

1. Implementar las estrategias BCM en sus componentes operativos, de tecnología, recursos humanos y de infraestructura.
2. Actualizar los planes de recuperación BCM definidos para los procesos críticos de la Entidad, de acuerdo con los resultados del proceso de implementación de la estrategia.
3. Diseñar e implementar el programa de Sensibilización, capacitación y entrenamiento, de acuerdo con las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Entidad y ajustado a la actualización tanto del ciclo de Continuidad de Negocio, como del Subsistema de Gestión de Continuidad.
4. Validar la efectividad del proceso de actualización de los elementos del ciclo BCM a través de la ejecución de diferentes ejercicios y/o pruebas de continuidad.
5. Contar con un programa anual de ejercicios y/o pruebas que permita evaluar, medir, mejorar, y actualizar los planes y estrategia global de continuidad de negocio acorde al dinamismo de la Entidad y con la participación de proveedores.
6. Asegurar la mejora continua del sistema mediante la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, revisiones periódicas por la dirección y auditorías internas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

7. Amparar contractualmente las relaciones con las Entidades colaboradoras que proporcionen servicios y/o productos que habiliten los procesos de negocio clasificados como críticos.

a) Instancias y responsabilidades

Como instancia principal está el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio de Negocio creada mediante Resolución 2806 de 2015 el cual está conformado por la Dirección, las Gerencias de Información Catastral, Gestión Corporativa, Infraestructura de Datos Espaciales, Comercial y Atención al Usuario, Tecnología, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el Oficial de Seguridad de la Información y el Oficial de Continuidad.

Cuenta con unos roles y responsabilidades como son: Alta Dirección, Equipo Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), Estructura de Recuperación en cascada, Apoyo al Subsistema.

b) Cumplimiento de requisitos

Está enmarcado dentro de las directrices definidas por las instituciones internacionales de continuidad (BCI y DRII) que a su vez están respaldadas por los estándares ISO22301:2012 y NTC-5722, la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas.

9.8. SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

a) Definición

Herramienta de gestión organizacional, que garantiza la sostenibilidad de las acciones, proyectos y políticas públicas, teniendo en cuenta los grupos de interés con los que se relaciona, basada en la ética y transparencia, que responden a un compromiso con la satisfacción de los clientes internos y externos.

b) Objetivos

1. Promover la democratización de la gestión pública y la optimización de mecanismos de información, concertación y consenso, con los cuales se logra una articulación oportuna de los diferentes actores en términos de tiempo, alcances, capacidad de decisión y respuesta institucional.
2. Garantizar a las personas los Derechos Humanos y evitar el abuso por el Estado y las partes interesadas, a través de los asuntos estratégicos que gestiona la UAECD.
3. Dar un trato responsable a las personas que trabajan para la UAECD, ya que son esenciales para el logro de sus objetivos.
4. Adoptar un enfoque integrado que considere las implicaciones directas e indirectas de carácter económico, social, de salud y ambiental de las decisiones y actividades que realiza la Unidad, para prevenir la contaminación, usar sosteniblemente los recursos, proteger el medio ambiente, la biodiversidad y la restauración de los hábitats naturales.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

5. Fomentar la justicia y transparencia en las relaciones con las diferentes partes interesadas, para que prevengan la corrupción, protejan y promuevan el desarrollo de la ciudad y propicien una transformación cultural que desde la corresponsabilidad permita la generación de entornos sociales, económicos, sociales y ambientales sostenibles.
6. Fortalecer el Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía, garantizar la oportunidad y calidad en la atención, los servicios y trámites para los ciudadanos y ciudadanas, incorporando enfoques diferenciales (poblacional, de género y de derechos humanos), propendiendo por la interlocución y comunicación efectiva entre la administración y la ciudadanía, posibilitando la creación de mecanismos de participación y coordinación con diferentes instancias de gobierno.

c) Instancias y responsabilidades

1. Materia Fundamental Gobernanza de la Unidad.

Instancias Responsables:

Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro distrital

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Subgerencia de Recursos Humanos

Subgerencia Administrativa y Financiera

2. Materia Fundamental Derechos Humanos.

Instancias Responsables:

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Oficina Asesora Jurídica

Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano

Subgerencia Administrativa y Financiera

3. Materia Fundamental Prácticas Laborales.

Instancias Responsables:

Subgerencia de Recursos Humanos

Comité de Conciliación

Comisión de Personal

Oficina de Control Disciplinario

4. Materia Fundamental Gestión Ambiental.

Instancias Responsables:

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Subgerencia Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

5. Materia Fundamental Transparencia y Anticorrupción.

Instancias Responsables:

Gerencia de Tecnología

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Oficina Asesora Jurídica

Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental

6. Materia Fundamental Atención y Servicio a la Ciudadanía.

Instancias Responsables:

Gerencia Comercial y de Atención al Usuario

Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Subgerencia de Recursos Humanos

d) Cumplimiento de requisitos

El décimo quinto lineamiento de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional que determina los requisitos del subsistema de Responsabilidad Social, ha pretendido integrar y adaptar los estándares de diferentes normas como son: ISO 26000:2010, el Libro Verde de la RS, la Guía Técnica Colombiana GTC 180 y la Guía para Gobiernos Locales del Global Compact, por lo que la Unidad ha implementado el Subsistema basándose en este lineamiento.

C. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y SU INTERACCIÓN^[1]

1. CADENA DE VALOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en el marco de su misión, ha adelantado una propuesta técnica de transformación institucional, desde la cual se puedan desarrollar adecuadamente los roles y competencias asignadas mediante el Acuerdo 257 de 2006, asumiendo su marco orientador de gestión desde el fortalecimiento de sus tres procesos misionales: Captura, Integración y Disposición de información.

A partir del desarrollo de su objeto y funciones, la Unidad adopta un modelo de gestión dinámico, ágil y capaz de propiciar la innovación en un entorno de gestión público- privada en una ciudad que exige respuestas oportunas y pertinentes para racionalizar los procesos y flujos de información entre las diferentes entidades. Con este enfoque, se buscan minimizar costos de transacción y facilitar el modelamiento estratégico de políticas, teniendo como soporte, sistemas tecnológicos que permitan integrar la información espacial de las diferentes entidades como instrumento para facilitar el análisis, la planeación y la toma de decisiones.

El Modelo de Gestión por Procesos, aplicable a la transformación institucional del Catastro de Bogotá, busca generar sinergias que produzca un cambio en términos de la efectividad y eficacia de la organización y mejoren sus

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

niveles de eficiencia, se estructura en cuatro grupos de procesos: (i) los estratégicos, (ii) los misionales, (iii) los de apoyo y (iv) los de evaluación y control.

Procesos Estratégicos:(i) Direccionamiento Estratégico, (ii) Gestión Integral del Riesgo.

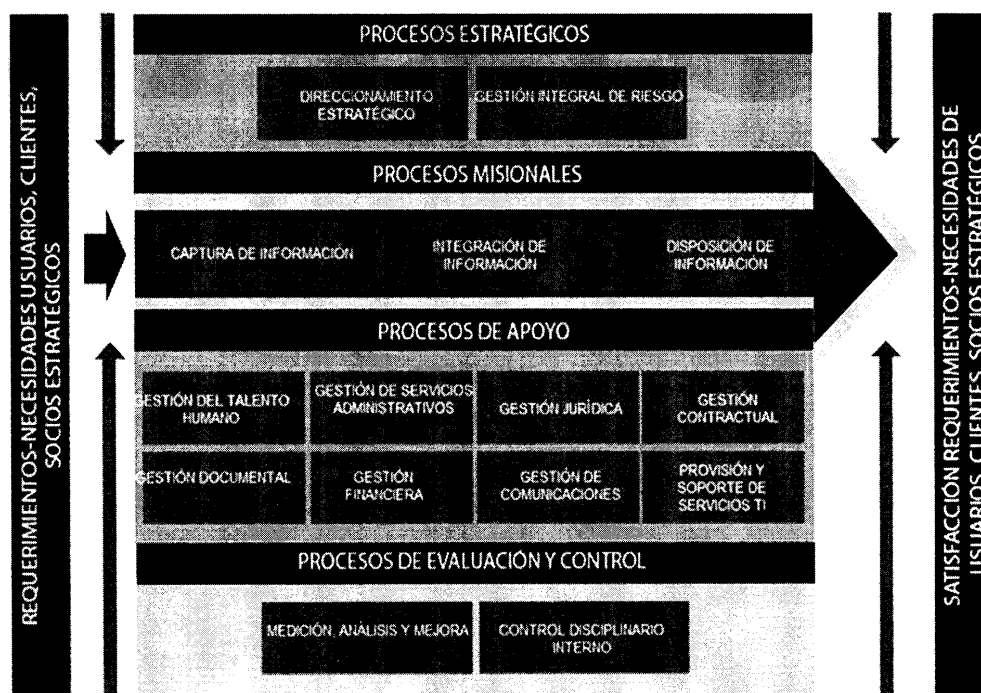
Procesos Misionales: (i) Captura de Información, (ii) Integración de Información y (iii) Disposición de Información.

Procesos de Apoyo:(i) Gestión del Talento Humano, (ii) Gestión Documental, (iii) Gestión de Servicios Administrativos, (iv) Gestión Financiera, (v) Gestión Jurídica, (vi) Gestión de Comunicaciones, (vii) Gestión Contractual y (viii) Provisión y Soporte de Servicios TI.

Procesos de Evaluación y Control:(i) Medición, Análisis y Mejora y (ii) Control Disciplinario Interno.

La Cadena de Valor (Figura 2) plasma todo el conjunto de procesos de la Unidad y destaca su interrelación en cada nivel, siempre en función de las actividades primarias, es decir la misión de la Entidad:

Figura 2. Cadena de Valor de la UAECD



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Los Procesos Estratégicos están orientados a tomar decisiones sobre planificación y control, y responden a un objetivo específico, derivado de las funciones que debe cumplir la Unidad para la prestación y entrega de los servicios y productos a su cargo. Estos se despliegan así:

1.1.1 Proceso Direccionamiento Estratégico

A través de este proceso se busca generar un espacio integrador de todos los elementos de política requeridos para una adecuada operación institucional y el logro de la misión enfocada a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes y/o usuarios.

En el documento “Generalidades del Proceso Direccionamiento Estratégico” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

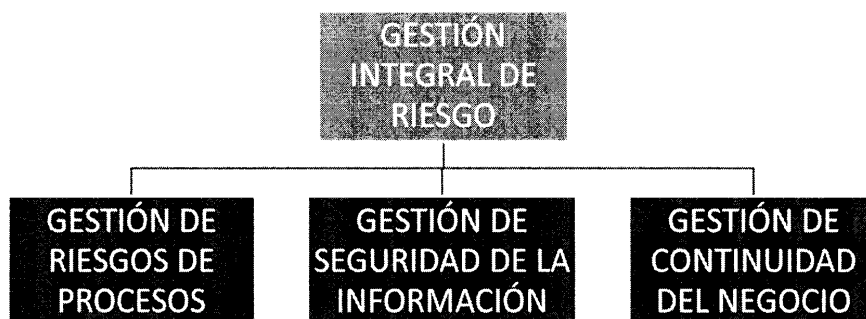
- Caracterización del subproceso de Gestión de Programas, Planes y Proyectos de Inversión
- Caracterización del subproceso de Gestión Técnica del Catastro

1.1.2 Proceso Gestión Integral de Riesgo

Proceso a través del cual se establecen las estrategias para la creación de valor y es un elemento clave en la toma de decisiones, la disminución de pérdidas y la maximización de oportunidades. Esta gestión busca proteger la solidez y la sostenibilidad de la Unidad mediante la gestión eficiente de los riesgos en los diferentes niveles organizacionales, la administración de la seguridad de la Información y la elaboración de respuestas efectivas ante eventos que afecten la continuidad del negocio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión Integral de Riesgo” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica del proceso se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso de Gestión de Riesgos de procesos
- Caracterización del subproceso de Gestión de Seguridad de la Información
- Caracterización del subproceso de Gestión de Continuidad del negocio

1.2 PROCESOS MISIONALES

Los procesos misionales tienen como objetivo transformar las necesidades y requerimientos de los usuarios, clientes y socios estratégicos de la Unidad en productos y servicios que satisfagan sus necesidades, esto dentro de marco de la misión de la Unidad.

1.2.1 Proceso Captura de Información

El proceso de Captura de Información reúne el conjunto de actividades necesarias para actualizar los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica urbana física, jurídica y económica, sobre una base esencialmente geográfica, que posibilite el punto de partida o la línea base de la Infraestructura de Datos Espaciales IDEC@ o a través de la conservación y atención de tramites catastrales.

El proceso busca a partir de la captura de la información de la dinámica de la Ciudad, incorporar los cambios en la base de datos catastral.

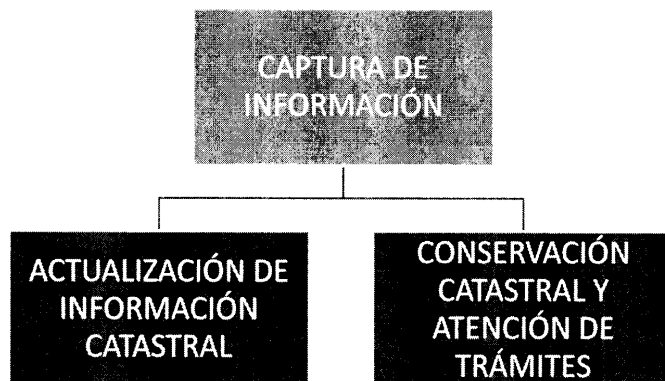
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

En lo que refiere al elemento físico, se parte del análisis de diferentes fuentes de información y de actividades de campo, sin perder de vista las solicitudes de los usuarios externos. Termina con la consolidación de la información y su registro en la base.

En materia de información jurídica, se vale especialmente de la que suministra la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), quien actúa como custodio de ella, en la medida que es la responsable del registro público de la propiedad raíz. Con esa información y otros elementos se actualiza la base de datos catastral.

En cuanto a la información económica el inicio lo marca la consecución y análisis de información del mercado inmobiliario y el agotamiento de unas etapas que varían dependiendo de si se trata de avalúos masivos o puntuales. El cierre se da con la renovación de la información catastral, incluidos los valores de los predios cuando de un proceso masivo se refiere o, con la respuesta a un usuario externo.

En el documento “Generalidades del Proceso Captura de Información Catastral” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso de Actualización de información catastral
- Caracterización del subproceso de Conservación catastral y atención de trámites

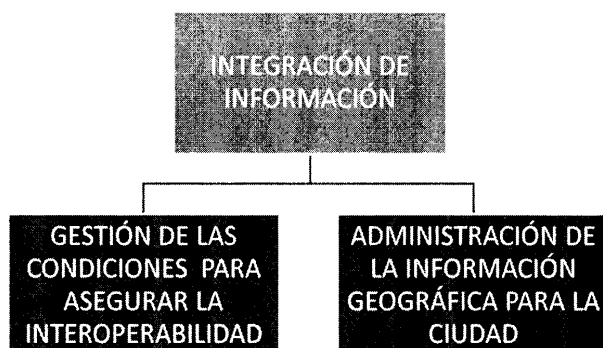
1.2.2 Proceso Integración de Información

Este proceso será el encargado de generar un mecanismo de integración interinstitucional a través de una plataforma tecnológica. Como estructura de gobernación, su rol de gestión es organizar las transacciones de intercambio e interoperabilidad de información espacial que se llevan a cabo entre las diferentes entidades del Distrito.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

En función del desarrollo del proceso de integración de información, la UAECDD presentará propuestas a la instancia encargada de dirigir esta infraestructura y ejecutar acciones tendientes a disminuir los costos de transacción, asociados al proceso de integración de la información espacial en el Distrito. Este apoyo está concentrado en aspectos relacionados con el diseño, la implementación y la actualización de políticas y estándares, y la administración de la información geográfica de la ciudad, lo cual es fundamental porque permite incrementar la eficiencia en la integración de la información.

En el documento “Generalidades del Proceso de Integración de Información” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso de Gestión de las condiciones para asegurar la interoperabilidad
- Caracterización del subproceso de administración de la información geográfica para la ciudad

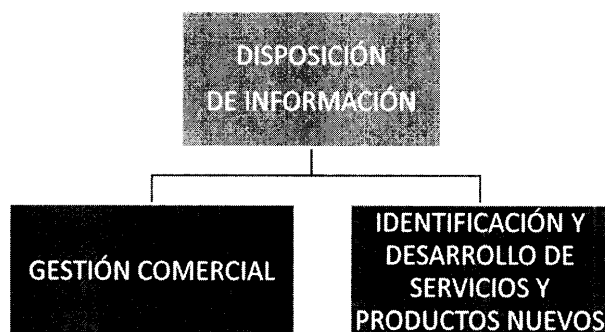
1.2.3 Proceso Disposición de Información

Este proceso se concentra en temas estratégicos de cara a desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos y a las futuras oportunidades que se presentarán como consecuencia de la transformación general que tiene la UAECDD.

El proceso concentra todas las actividades de mercadeo y ventas para generar los ingresos esperados, utilizando correctamente los medios, herramientas y personal, para el logro de los objetivos de la Unidad.

En el documento “Generalidades del Proceso Disposición de Información” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso Gestión comercial
- Caracterización del subproceso Identificación y desarrollo de servicios y productos nuevos

1.3 PROCESOS DE APOYO

Los **Procesos de Apoyo**, como su acepción lo indica, son el soporte para las actividades misionales, estratégicas y de evaluación de la Unidad. Estos se componen de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de tecnología que son necesarios para que la Entidad se enfoque en el desarrollo de su misión, pero no son propios del objeto de esta.

1.3.1 Proceso Gestión del Talento Humano

El proceso de Gestión del Talento Humano para la UAEDC se plantea acorde con la importancia de los seres humanos que conforman las organizaciones y que resultan ser el nervio vital de su existencia.

Al interior de las organizaciones, las personas cuentan con unas aptitudes, unas necesidades y unos valores que, en su conjunto, determinan su conducta para abocar las exigencias que sobre ellas determina el entorno. En este contexto, es importante destacar que los cambios en las instituciones y en las personas son la constante y en particular en la actualidad, ellos se presentan con una velocidad tal que obliga a la entidad a prever y afrontar el direccionamiento hacia el nuevo equilibrio de las estructuras y los procesos.

Es en ese orden de ideas se estructura un proceso con mayores atributos y capacidades para gestionar el capital de la Unidad y crear valor en la organización a través de las personas, entregando las herramientas suficientes para enfrentar con seguridad los desafíos organizacionales que asume la Unidad.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión del Talento Humano” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso de Gestión Selección, Vinculación Y Retiro De Persona
- Caracterización del subproceso de Gestión de Nómina y Situaciones Administrativas
- Caracterización del subproceso de Bienestar Social e incentivos
- Caracterización del subproceso de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Caracterización del subproceso Gestión del Conocimiento
- Caracterización del subproceso Evaluación y Calificación del Desempeño

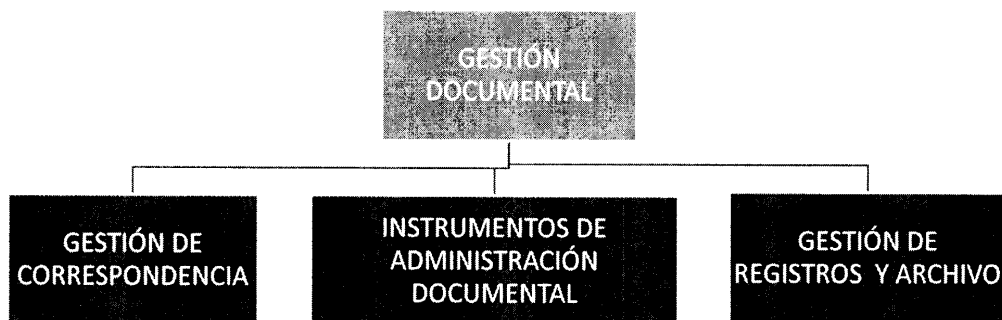
1.3.2 Proceso Gestión Documental

Este proceso será el responsable de disponer la documentación de forma organizada, de tal manera que sea recuperable para el uso de la Unidad y de la ciudadanía. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, dado que los documentos que los conforman, resultan imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y una vez cumplida su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y forman parte de la identidad nacional.

En coherencia con ello, el proceso de Gestión Documental tiene por objetivo gestionar los documentos dentro de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión Documental” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



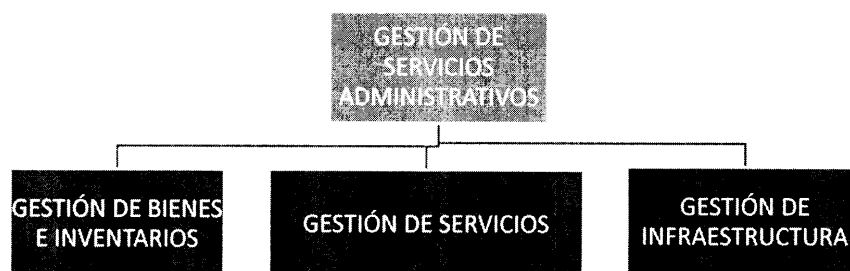
La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso Gestión de Correspondencia
- Caracterización del subproceso Instrumentos de Administración Documental
- Caracterización del subproceso Gestión de Registros y Archivo

1.3.3 Proceso Gestión de Servicios Administrativos

El objeto principal de este proceso es proporcionar y optimizar los recursos físicos y servicios administrativos requeridos por las dependencias.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión de Servicios Administrativos” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso Gestión de Bienes e Inventarios
- Caracterización del subproceso Gestión de Servicios

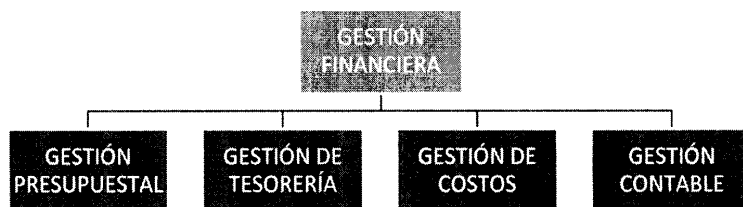
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

- Caracterización del subproceso Gestión de Infraestructura

1.3.4 Proceso Gestión Financiera

Este proceso de apoyo es útil para identificar y gestionar los recursos financieros necesarios para la gestión operativa y el cumplimiento de la misión y visión de la Unidad.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión Financiera” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

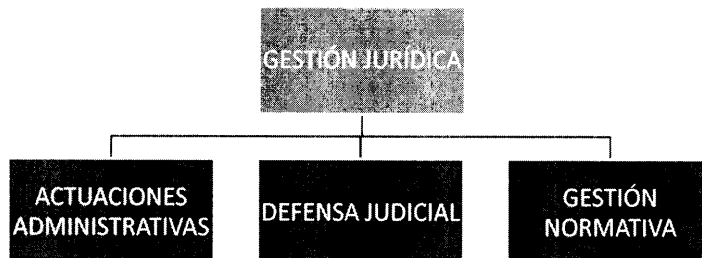
- Caracterización del subproceso Gestión Presupuestal
- Caracterización del subproceso Gestión Contable
- Caracterización del subproceso Gestión de Costos
- Caracterización del subproceso Gestión de Tesorería

1.3.5 Proceso Gestión Jurídica

Este proceso presta su apoyo en relación con la asesoría y direccionamiento jurídico de las actuaciones, a través de conceptos, respuestas, decisiones, actos administrativos, que cumplan con las normas constitucionales y legales; atiende los requerimientos externos e internos y ejerce la representación judicial y extrajudicial de la entidad buscando la protección de los intereses institucionales.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión Jurídica” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso de Actuaciones Administrativas
- Caracterización del subproceso defensa Judicial
- Caracterización del subproceso Gestión Normativa

1.3.6 Proceso Gestión de Comunicaciones

Este proceso presta su apoyo como para entregar mensajes claros y oportunos sobre la Unidad, sus productos y servicios a través de los diferentes canales de comunicación, a los actuales y/o futuros usuarios, clientes y socios estratégicos de la misma. A través de este proceso se establecen las estrategias para la interacción de la Entidad con todos sus grupos de interés, de cara a los nuevos roles de la Entidad y la importancia de la información que ésta administra, para la formulación de la política pública.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión de Comunicaciones” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso Gestión de comunicaciones internas

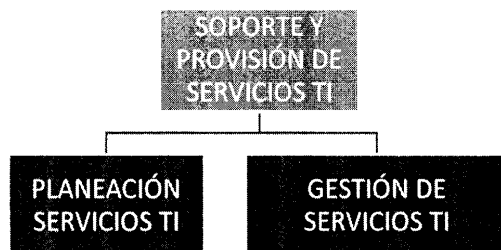
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

- Caracterización del subproceso Gestión de grupos de interés y comunicaciones externas

1.3.7 Proceso Soporte y Provisión de Servicios TI

A través de este proceso se gestiona la infraestructura tecnológica necesaria para la prestación y soporte de los servicios de la Unidad a partir del diseño de nuevos servicios o la modificación de los existentes para su incorporación al catálogo de servicios de la Unidad, su implementación en el entorno de producción, y la coordinación de todos los aspectos que garanticen la continuidad, disponibilidad y calidad del servicio requerido por los usuarios en todos los procesos de gestión.

En el documento “Generalidades del Proceso Soporte y Provisión de Servicios de TI” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

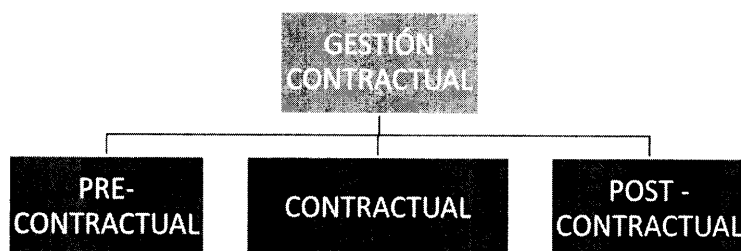
- Caracterización del subproceso Planeación de servicios TI
- Caracterización del subproceso Gestión de Servicios TI

1.3.8 Proceso Gestión Contractual

Este proceso presta su apoyo a través del acompañamiento y asesoría necesarios en cada una de las precontractual, contractual y post-contractual, en las diferentes modalidades de contratación, Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, para lograr el oportuno cumplimiento de sus responsabilidades.

En el documento “Generalidades del Proceso Gestión contractual” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

- Caracterización del subproceso Pre-contractual
- Caracterización del subproceso Contractual
- Caracterización del subproceso Post-contractual

1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Los procesos de **Evaluación y Control** se identifican como parte de las actividades de **VERIFICACIÓN y CONTROL** que enmarca el ciclo PHVA y los elementos del MECl. Estos procesos reúnen todas las actividades necesarias para realizar el seguimiento, medición, análisis y mejora de la gestión institucional, mediante la utilización de las herramientas que provee el Sistema de Gestión Integral, es decir con un enfoque de procesos. De igual forma, se ha incluido como un elemento de evaluación, el Control Interno Disciplinario, por considerarlo un aspecto que coadyuva en el seguimiento y mejora con una orientación hacia la prevención.

Los procesos de evaluación y control son la herramienta que garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y proveen insumos que retroalimentan los procesos estratégicos.

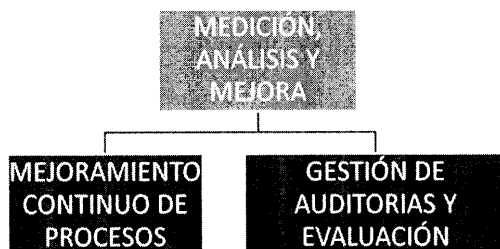
Los procesos de Evaluación y Control son dos: (i) Medición, Análisis y Mejora y (ii) Control Interno Disciplinario.

1.4.1 Proceso Medición, Análisis y Mejora

Este proceso es el encargado de dotar a la UAECD de las herramientas necesarias para estandarizar sistémicamente las actividades que permiten hacer seguimiento y control al desempeño de los procesos y por ende al de la estrategia institucional.

En el documento “Generalidades del Proceso Medición, Análisis y Mejora” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución de los siguientes subprocesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			



La operación específica de cada uno de los subprocesos se describe en los siguientes documentos:

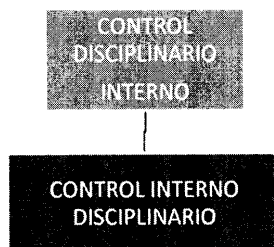
- Caracterización del subproceso Mejoramiento Continuo de Procesos
- Caracterización del subproceso Gestión de Auditorias y Evaluación

1.4.2 Proceso Control Disciplinario Interno

Este proceso busca ser la garante de la función pública, preservando los principios de moralidad, transparencia, legalidad, eficacia y en tal sentido vigila el estricto cumplimiento de los servidores públicos frente al ejercicio de sus funciones, deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, establecidos en la Ley y la Constitución Política.

La acción disciplinaria, más allá de cumplir los objetivos señalados en la Ley, le proporciona a la Unidad la posibilidad de analizar las conductas antijurídicas de mayor ocurrencia, para incorporar a nivel Institucional **acciones preventivas y pedagógicas que eviten que los servidores incurran en faltas disciplinarias** y obligue a la Entidad a cursar los procesos disciplinarios que ordena la Ley.

En el documento “Generalidades del Proceso Control Interno Disciplinario” se detalla la interacción que tiene este proceso con los restantes procesos del SGI y cómo opera el cumplimiento de su propósito a partir de la ejecución del siguiente subproceso:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Código: 14-MG-01
	Proceso: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Versión: 1	Fecha: 2017-01-02	
	Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS			

La operación específica del subproceso se describe en el siguiente documento:

- Caracterización del subproceso Control Interno Disciplinario

ANEXO 1. RELACIÓN DE REQUISITOS VS EL CUMPLIMIENTO DENTRO DEL SGI

Con el propósito de explicar cómo se da cumplimiento a los requisitos de los subsistemas se ha creado la tabla relación de requisitos frente al cumplimiento que se le da dentro del SGI, la cual se encuentra como anexo al presente manual. Ver anexo 1 al final de este documento.

ANEXO 1

A. TABLA DE RELACIÓN DE ESTÁNDARES VS. CUMPLIMIENTO POR LA UNIDAD

A continuación se resume de forma muy general y por procesos, como la Unidad cumple los requerimientos de los estándares de gestión y como éstos se relacionan integralmente:

NTCGP		
Numeral		Cumplimiento por la Entidad
4.	Sistema de Gestión de Calidad	Título
4.1	Requisitos generales	Manual del Sistema de Gestión Integral Capítulo C. Numeral 1. Cadena de Valor
4.	Sistema de Gestión de Calidad	Título
4.1	Requisitos generales. Literal g.	Proceso Medición, Análisis y Mejora Proceso Gestión Integral de Riesgo.
4.2	Gestión Documental	Este requisito se cumple con toda la documentación del SGI.
4.2.1	Generalidades	
4.2.2	Manual de la calidad	Manual del Sistema de Gestión Integral
4.2.3	Control de documentos	Proceso de Gestión Documental Procedimiento Control de Documentos del Proceso de Medición, Análisis y Mejora
4.2.4	Control de los registros	Proceso de Gestión Documental
5.	Responsabilidad por la Dirección	Título
5.1	Compromiso de la Dirección	Política y objetivos del SGI Presupuesto aprobado Plan Estratégico Institucional Revisión por la Dirección Socialización de SGI
5.2	Enfoque al Cliente	Misión, Visión Procesos de Captura, Integración y Disposición de Información
5.3	Política de Calidad	Manual del Sistema de Gestión Integral Capítulo B, numeral 5.
5.4	Planificación	Plan Estratégico Institucional
5.4.1	Objetivos de Calidad	Manual del Sistema de Gestión Integral
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	Capítulo B numerales 5 y 6
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	Organigrama Proceso de Gestión del Talento Humano
5.5.1	Responsabilidad y Autoridad	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
5.5.2	Representante de la dirección	Manual de Ética
5.5.3	Comunicación interna	Proceso Medición, Análisis y Mejora Proceso de Gestión de Comunicaciones

5.6	Revisión por la Dirección	Acta de Revisión por la Dirección
5.6.1	Generalidades	Proceso de Medición, Análisis y Mejora (Planes de mejoramiento por proceso (acciones correctivas y preventivas);
5.6.2	Información de entrada para la revisión	individuales (evaluación del desempeño) e institucional (evaluación independiente).
5.6.3	Resultados de la revisión	
6.	Gestión de los Recursos	Título
6.1	Provisión de recursos	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Financiera Proceso de Gestión Jurídica
6.2	Talento Humano	Proceso Gestión del Talento Humano
6.2.1	Generalidades	
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	
6.3	Infraestructura	Proceso Gestión de Servicios Administrativos Proceso Provisión y Soporte de Servicios TI Proceso Gestión de Comunicaciones
6.4	Ambiente de Trabajo	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión de Servicios Administrativos
7	Realización del producto y/o prestación del servicio	Título
7.1	Planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio	Procesos Captura, Integración y Disposición de la Información (misionales)
7.2	Procesos Relacionados con el cliente	Procesos Captura, Integración y Disposición de la Información (misionales)
7.2.1	Determinación de Requisitos relacionados con el producto y/o servicio	Proceso Gestión de Comunicaciones
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	Proceso Direccionamiento Estratégico
7.2.3	Comunicación con los clientes	
7.3	Diseño y Desarrollo	Procesos Integración de la Información
7.4	Adquisición de Bienes y servicios	Proceso Gestión Jurídica Proceso Gestión de Servicios Administrativos
7.5	Producción y Prestación del Servicio	Procesos Captura, Integración y Disposición de Información (misionales)
7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición	Procesos Captura de Información
8.	Medición Análisis y Mejora	Título
8.1	Generalidades	Manual del Sistema de Gestión Integral, Capítulo C. Ítem Procesos de Evaluación y Control.
8.2	Seguimiento y Medición	Título

8.2.1	Satisfacción de los clientes	Procesos Captura, Integración y Disposición de Información (misionales) Proceso Gestión de Comunicaciones
8.2.2	Auditoría Interna de Calidad	Proceso de Medición, Análisis y Mejora
8.2.3	Seguimiento y medición del procesos	Informes de Gestión Proceso Medición, Análisis y Mejora Proceso Direccionamiento Estratégico
8.2.4	Seguimiento y medición del producto	Informes de Gestión Controles incluidos en las operaciones de los procesos misionales
8.3	Control del Producto No Conforme	Procedimiento Control de Servicio No Conforme Controles incluidos en las operaciones de los procesos misionales
8.4	Análisis de Datos	Proceso de Medición, Análisis y Mejora
8.5	Mejora	Proceso de Medición, Análisis y Mejora
8.5.1	Generalidades	Procedimiento Acciones de Mejora
8.5.2	Acciones Correctivas	Acciones Correctivas y Preventivas – Sistema de Información del Sistema de Gestión Integral
8.5.3	Acciones Preventivas	

MECI		
Módulo	Componente	Cumplimiento por la Entidad
Control de planeación y gestión	Talento humano	Proceso Gestión del Talento Humano Código de Ética Manual de Funciones y Competencias laborales Plan de Capacitación Plan de bienestar social e incentivos Evaluación del desempeño
Control de planeación y gestión	Direccionamiento estratégico	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Medición, Análisis y Mejora Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Plan Anual mensualizado de Caja Acuerdos de Gestión Cadena de Valor –Mapa de procesos Manual del SGI Revisión por la Dirección Indicadores Madurez de los procesos Estructura orgánica Manual de Funciones y Competencias laborales
Control de planeación y gestión	Administración del riesgo	Proceso Gestión Integral de Riesgo
Evaluación y seguimiento	Autoevaluación Institucional	Proceso Medición, Análisis y Mejora Proceso Direccionamiento Estratégico
Evaluación	Auditoría Interna	Proceso Medición, Análisis y Mejora

seguimiento		
Evaluación y seguimiento	Planes de Mejoramiento	Proceso Medición, Análisis y Mejora Proceso Direccionamiento Estratégico
Eje transversal información y comunicación	Información y comunicación interna y externa	Proceso Captura de Información Proceso Medición, Análisis y Mejora Manual del SGI Proceso Gestión Documental Proceso Gestión de Comunicaciones
Eje transversal información y comunicación	Sistemas de información y comunicación	Proceso Gestión Documental Proceso Provisión y Soporte de TI Proceso Gestión de Comunicaciones

ACUERDO DE 2016

ACUEDUCTO, AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE
BOGOTÁ

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 22 (Diciembre 7 de 2016)

Por medio del cual se prorroga la vigencia de la planta temporal de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo, para la prestación del servicio de atención al cliente a través del canal telefónico Call Center, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP, creada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 23 del 11 de diciembre de 2012.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ E.S.P., EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, y CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 10° del Acuerdo No. 11 de septiembre 13 de 2010, es atribución de la Junta Directiva de la Empresa *“Determinar la estructura interna y la planta de personal de la Empresa.”*

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 23 del 11 de diciembre de 2012 se creó la planta temporal de 1263 cargos de trabajadores oficiales a término fijo, para cumplir las actividades propias de los procesos de acueducto, gestión social y gestión comercial de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP., que se encontraban tercerizadas.

Que a partir del 1° de enero de 2013, las actividades propias de los procesos que estaban tercerizados en las cinco (5) zonas de servicio de la ciudad de Bogotá, son ejecutadas directamente por funcionarios de la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente de la EAB-ESP.

Que dentro de los 1263 cargos creados se encuentran los setenta (70) cargos de trabajadores oficiales vinculados a término fijo, los cuales cumplen las actividades de atención al cliente a través del canal telefónico (Call Center).

Que a través del Acuerdo de Junta Directiva N° 13 del 25 de julio de 2013 se crea la planta de la planta temporal de los setenta (70) cargos de trabajadores oficiales vinculados a término fijo y es prorrogada mediante Acuerdos de Junta Directiva N° 14 del 03 de diciembre de 2014 y 25 del 20 de noviembre de 2015, con el fin de dar continuidad a la prestación del servicio

de atención al cliente a través del canal telefónico (Call Center) de la EAB-ESP.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP., debe garantizar a la ciudadanía la prestación del servicio público de acueducto y actividades complementarias y tiene el compromiso de recibir sus solicitudes a través del servicio de atención al cliente mediante el canal telefónico, Call Center.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP pactó en las respectivas Convenciones Colectivas de Trabajo 2015-2019 con los dos sindicatos que en este momento tiene la Empresa, que los setenta (70) trabajadores oficiales que se encuentran realizando las actividades de Call Center, continuarán a término fijo hasta tanto se desarrolle un asocio público-público que garantice a los trabajadores su vinculación en condiciones salariales equivalentes a las actuales.

Que la Dirección de Presupuesto de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP certificó disponibilidad de recursos a través del memorando No. 1370001-2016-497 del 14 de octubre de 2016, para financiar la prórroga de dicha planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Jurídica de la EAB-ESP estudió el presente Acuerdo y mediante memorando interno No. 15200-2016-4391 del 06 de diciembre de 2016, emitió concepto jurídico formal, teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que mediante oficio No. EE2016EE2348 del 11 de noviembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para prorrogar la planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que a través del oficio No. 2016EE172685 del 01 de diciembre de 2016, la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal para prorrogar la planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2017, la planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo, conformada como a continuación se detalla, para dar continuidad con la prestación del servicio de atención al cliente a través del canal telefónico, Call Center.

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. Cargos
Profesional Especializado	21	2
Profesional	22	3
Auxiliar Administrativo	40	65
TOTAL		70

ARTÍCULO SEGUNDO: En el evento que, dentro de la vigencia del presente Acuerdo, se defina el Convenio Interadministrativo con una entidad de derecho público de la cual dependerá la plataforma del Call Center, se extinguirá el término establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Presidente

LAURA CATALINA CARDONA CRUZ

Secretaria

ACUERDOS LOCALES DE 2016

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVA

Acuerdo Local Número 04

(Diciembre 26 de 2016)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º. DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVA

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324, numeral 4 del artículo 69 Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto No. 372 del 30 de Agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldesa Local de Engativá presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el Artículo 15º del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2016EE160975 del 31 de Octubre de 2016, comunicó la Cuota de Asignación para la vigencia 2017 por un monto de CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL PESOS (\$50.898.213.000) MCTE.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS – mediante la Circular CONFIS No. 04 del 29 de Noviembre de 2016, comunico que en su sesión virtual número 16 de los días 28, 29 y 30 de Noviembre de 2016, emitió concepto favorable sobre los Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de los 20 Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal del año 2017, correspondiéndole al Fondo de Desarrollo Local de Engativá, la suma de CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL PESOS (\$50.898.213.000) MCTE.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, previo concepto favorable del CONFIS.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (\$98.077.923.000) MCTE. conforme al siguiente detalle:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017

Código	Nombre	PRESUPUESTO VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	47.179.710.000
2.	INGRESOS	50.898.213.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	161.236.000
2.2	TRANSFERENCIAS	50.736.977.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	98.077.923.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (\$98.077.923.000) MCTE, de acuerdo con el siguiente detalle:

3	GASTOS	98.077.923.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	3.763.505.000
3.3	INVERSIÓN	94.314.418.000

4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	98.077.923.000

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de Enero de dos mil diecisiete (2017).

Dado en Bogotá D.C., a los veintiseis (26) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ CORNELIO HERNÁNDEZ
Presidente Junta Administradora Local

IVÁN DARIO CASTIBLANCO MOLANO
Vicepresidente Junta Administradora Local

La Alcaldesa Local de Engativá, sanciona el presente Acuerdo a los VEINTISÉIS (26) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

ANGELA VIANNEY ORTÍZ ROLDÀN
Alcaldesa Local de Engativá

JUNTA ADMINISTRADORA DE TUNJUELITO

Acuerdo Número Número 006-2016
(Diciembre 14 de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO PARA LA

VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE TUNJUELITO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Tunjuelito presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para el estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el Artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2016EE160963 del día 31 de octubre del 2016 comunicó la cuota de asignación por un monto de VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.233.458.000) para la vigencia fiscal 2017.

Que la Administración proyecta un recaudo de ingresos corrientes por valor de NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$95.000.000) y un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000) en recursos de capital.

Que de acuerdo al número de radiación 2-2016-54132, el Consejo Distrital de Política económica y Fiscal –

CONFIS- En sesión virtual No.16 del 28,29 y 30 de noviembre de 2016, emitió concepto favorable al proyecto de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, con base en los documentos enviados y recomendación favorable de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la cuantía de CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$56.184.458.000), para la vigencia fiscal 2017.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que en mérito de lo anterior, La Junta Administradora Local de Tunjuelito

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los cálculos del Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 y el 31 de diciembre del 2017, por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$56.184.458.000) M/CTE, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1	Disponibilidad Inicial	30.951.000.000
2	Ingresos	25.233.458.000
2.1	Ingresos Corrientes	95.000.000
2.2	Transferencias	25.123.458.000
2.3	Recursos de Capital	15.000.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	56.184.458.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar los cálculos del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 y el 31 de diciembre del 2017, por la suma CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$56.184.458.000) M/CTE, de conformidad con el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	Gastos	56.184.458.000
3.1	Funcionamiento	2.074.200.000
3.3	Inversión	54.107.658.000
4	Disponibilidad Final	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	56.184.458.000

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y surte efecto fiscal a partir del primero (01) de enero de 2017.

El presente Acuerdo Local es sancionado, en Bogotá a los 15 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016) Por:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes diciembre de dos mil dieciséis (2016)

ÁLVARO CASTILLO CORREDOR
Presidente JAL

WILLIAM ANTONIO POVEDA FAJARDO
Vicepresidente JAL

CARMEN ROSA TÉLLEZ JIMÉNEZ
Secretario JAL

YEISONN ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

Decreto Local Número 016 (Diciembre 26 de 2016)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA, PARA

LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010,

CONSIDERANDO

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2017 mediante Acuerdo Local No. 04 del 26 de diciembre de 2016, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, la Alcaldesa debe liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS MCTE (\$98.077.923.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	47.179.710.000
2	INGRESOS	50.898.213.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	161.236.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	161.236.000
2.1.2.03	Multas	104.150.700
2.1.2.04	Rentas Contractuales	43.196.870
2.1.2.04.02	Arrendamientos	43.196.870
2.1.2.99	Otros Ingresos No Tributarios	13.888.430
2.2	TRANSFERENCIAS	50.736.977.000
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	50.736.977.000
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	50.736.977.000
2.2.4.05.01	Vigencia	50.736.977.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	0
2.4.3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	0
2.4.3.02	Rendimientos provenientes de recursos de libre destinación	0
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	98.077.923.000

ARTICULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de

NOVENTA Y OCHO MIL SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS MCTE (\$98.077.923.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO VALOR
3	GASTOS	98.077.923.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.763.505.000
3.1.2	GASTOS GENERALES	2.262.000.000
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	146.640.000
3.1.2.01.02	Gastos de Computador	44.720.000

CÓDIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO VALOR
3.1.2.01.03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	72.800.000
3.1.2.01.04	Materiales y Suministros	29.120.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	2.115.360.000
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	8.000.000
3.1.2.02.04	Impresos y Publicaciones	10.000.000
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	1.616.328.464
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	1.616.328.464
3.1.2.02.06	Seguros	291.331.536
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	187.685.136
3.1.2.02.06.05	Seguro de Salud Ediles	103.646.400
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	189.700.000
3.1.2.02.08.01	Energía	124.800.000
3.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	18.000.000
3.1.2.02.08.03	Aseo	4.200.000
3.1.2.02.08.04	Teléfono	41.600.000
3.1.2.02.08.05	Gas	1.100.000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.501.505.000
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	1.501.505.000
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	227.184.653
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	82.859.813
3.1.8.02.01.03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	109.982.840
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	34.342.000
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	1.274.320.347
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	3.152.601
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	18.256.275
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	1.195.898.865
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	1.195.898.865
3.1.8.02.02.06	Seguros	17.110.565
3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	2.636.995
3.1.8.02.02.06.0004	Seguros de Vida Ediles	14.473.570
3.1.8.02.02.08	Servicios Públicos	39.902.041
3.1.8.02.02.08.0001	Energía	28.758.259
3.1.8.02.02.08.0002	Acueducto y Alcantarillado	4.523.610
3.1.8.02.02.08.0003	Aseo	130.632
3.1.8.02.02.08.0004	Teléfono	6.489.540
3.3	INVERSIÓN	94.314.418.000
3.3.1	DIRECTA	48.636.213.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para Todos	48.636.213.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de Calidad de Vida	7.913.638.000
3.3.1.15.01.02	Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia	802.498.000
3.3.1.15.01.02.1468	Desarrollo integral y buen trato para los niños y niñas	802.498.000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	3.988.695.000
3.3.1.15.01.03.1475	Envejecimiento digno, activo y feliz	3.565.560.000
3.3.1.15.01.03.1477	Ayudas para la calidad de vida de personas con discapacidad	423.135.000
3.3.1.15.01.07	Inclusión Educativa para la Equidad	398.817.000

CÓDIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO VALOR
3.3.1.15.01.07.1479	Dotaciones pedagógicas para el aprendizaje y la felicidad	398.817.000
3.3.1.15.01.11	Mejores Oportunidades para el Desarrollo a través de la Cultura, la Recreación y el Deporte	2.723.628.000
3.3.1.15.01.11.1480	Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación	2.723.628.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	27.655.254.000
3.3.1.15.02.17	Espacio Público, derecho de Todos	4.863.621.000
3.3.1.15.02.17.1488	Parques incluyentes y democráticos para la participación ciudadana	4.863.621.000
3.3.1.15.02.18	Mejor Movilidad para Todos	22.791.633.000
3.3.1.15.02.18.1490	Movilidad y espacios públicos para el disfrute de la Ciudadanía	22.791.633.000
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	3.028.771.000
3.3.1.15.03.19	Seguridad y Convivencia para Todos	2.431.810.000
3.3.1.15.03.19.1495	Espacios seguros y confiables para la convivencia	2.431.810.000
3.3.1.15.03.20	Fortalecimiento del Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de Violencia - SOFIA	596.961.000
3.3.1.15.03.20.1496	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	596.961.000
3.3.1.15.05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	896.171.000
3.3.1.15.05.31	Fundamentar el desarrollo económico en la generación y uso del conocimiento para mejorar la competitividad de la Ciudad Región	896.171.000
3.3.1.15.05.31.1498	El emprendimiento para la construcción de la paz y la felicidad	896.171.000
3.3.1.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	603.089.000
3.3.1.15.06.38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	603.089.000
3.3.1.15.06.38.1500	Territorio sostenible con participación social	603.089.000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	8.539.290.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e Influencia local, regional e internacional	8.539.290.000
3.3.1.15.07.45.1501	Buen gobierno para estimular la participación social	6.229.070.000
3.3.1.15.07.45.1529	Empoderamiento Social con Corresponsabilidad	2.310.220.000
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	45.678.205.000
3.3.6.14	Bogotá Humana	35.671.185.438
3.3.6.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	17.418.834.226
3.3.6.14.01.01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	230.000.000
3.3.6.14.01.01.1139	Desarrollo integral para la primera infancia	230.000.000
3.3.6.14.01.02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	680.000.000
3.3.6.14.01.02.1234	Promoción, prevención y atención en salud	680.000.000
3.3.6.14.01.03	Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	370.000.000
3.3.6.14.01.03.1225	Fortalecimiento de procesos educativos escolares, extraescolares y asesoría para el acceso a la educación superior	370.000.000
3.3.6.14.01.05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	2.248.582.827
3.3.6.14.01.05.1218	Entrega de subsidio económico tipo C para personas mayores de la localidad	1.878.582.827
3.3.6.14.01.05.1231	Prevención de violencias, discriminaciones y adecuado uso del tiempo libre	370.000.000
3.3.6.14.01.08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	13.890.251.399
3.3.6.14.01.08.1137	Apropiación cultural y patrimonial	4.886.224.089
3.3.6.14.01.08.1140	Mantenimiento y dotación de parques	4.839.027.310
3.3.6.14.01.08.1229	Promoción, formación y apropiación deportiva y recreativa	4.165.000.000
3.3.6.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	13.957.252.464
3.3.6.14.02.17	Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	128.155.319
3.3.6.14.02.17.1220	Consciencia social para la preservación y recuperación ambiental	128.155.319
3.3.6.14.02.19	Movilidad Humana	13.279.097.145
3.3.6.14.02.19.1222	Rehabilitación y mantenimiento de la malla vial y el espacio público	13.279.097.145

CÓDIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO VALOR
3.3.6.14.02.20	Gestión integral de riesgos	218.000.000
3.3.6.14.02.20.1227	Gestión integral de riesgos y emergencias	218.000.000
3.3.6.14.02.21	Basura cero	200.000.000
3.3.6.14.02.21.1216	Plan piloto de reciclaje para Engativá	200.000.000
3.3.6.14.02.22	Bogotá humana ambientalmente saludable	132.000.000
3.3.6.14.02.22.1233	Mejoramiento de condiciones ambientales	132.000.000
3.3.6.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	4.295.098.748
3.3.6.14.03.24	Bogotá humana: participa y decide	635.171.539
3.3.6.14.03.24.1226	Promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana	635.171.539
3.3.6.14.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	3.659.927.209
3.3.6.14.03.31.1230	Fortalecimiento institucional y pago de honorarios ediles	3.659.927.209
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	10.007.019.562

ARTICULO 3. El presente Decreto rige a partir de su fecha de publicación y surte efectos fiscales a partir de primero (1º) de enero de dos mil diecisiete (2017).

Dado en la Ciudad de Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANGELA VIANNEY ORTÍZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

Decreto Número 007
(Diciembre 16 de 2016)

Por el cual se liquida el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017. Aprobado mediante Acuerdo Local No. 006 del 14 de diciembre de 2016

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Decreto – Ley 1421 de 1993 y cumpliendo con lo establecido en el Artículo 348 de la Constitución, y el artículo 17 del Decreto 372 de 2010 y los Artículos 48 y 49 del Decreto 714 de 1996

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Tunjuelito en cumplimiento

de lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 372 de 2010, presentó a consideración de la Junta Administradora Local – JAL durante los tres (3) primeros días de sesiones ordinarias del mes de diciembre, para estudio y aprobación, el proyecto de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito a nivel de agregados: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital en el Ingreso y de Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el Gasto, Según radicado de esta entidad No20165620174011 del 01 diciembre del año en curso y Radicado No. 000725 del 01/12/2016 de la Secretaria de la JAL.

Que en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010 sobre el Decreto de Liquidación del Presupuesto estipula: “corresponde al Alcalde Local expedir el Decreto de Liquidación del Presupuesto del respectivo FDL, a nivel de programas y proyectos” Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2016EE160963 del día 31 de octubre del 2016 comunicó la cuota de asignación por un monto de VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.233.458.000) para la vigencia fiscal 2017.

Que la Administración proyecta un recaudo de ingresos corrientes por valor de NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$95.000.000) y un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CTE (\$15.000.000) en recursos de capital.

Que de acuerdo al número de radiación 2-2016-54132, el Consejo Distrital de Política económica y Fiscal – CONFIS- En sesión virtual No.16 del 28,29 y 30 de noviembre de 2016, emitió concepto favorable al proyecto de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, con base en los documentos enviados y recomendación favorable de la Dirección de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda, en la cuantía de CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUA-

TRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$56.184.458.000) M/CTE, para la vigencia fiscal 2017.

Que en mérito de lo expuesto y en cumplimiento de las normas presupuestales, la Administración Local,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el presupuesto Anual

del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2017 por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (56.184.458.000), conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	30.951.000.000
2	INGRESOS	25.233.458.000
2 -1	INGRESOS CORRIENTES	95.000.000
2 -1 -2	NO TRIBUTARIOS	95.000.000
2-1-2-03	Multas	90.000.000
2-1-2-99	Otros Ingresos No Tributarios	5.000.000
2-2	TRANSFERENCIAS	25.123.458.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	25.123.458.000
2-2-05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	25.123.458.000
2-2-4-05-01	Vigencia	25.123.458.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	15.000.000
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	13.000.000
2-4-3-02	Rendimientos provenientes de Recursos de Libre Destinación	13.000.000
2-4-5	Excedentes financieros	0
2-4-9	Otros recursos de capital	2.000.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	56.184.458.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (56.184.458.000), conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	56.184.458.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.074.207.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.223.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	201.200.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	98.000.000
3-1-2-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	33.200.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	70.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	1.021.800.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	6.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	50.000.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	666.800.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	666.800.000
3-1-2-02-06	Seguros	144.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	50.000.000
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	10.000.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	84.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	56.000.000
3-1-2-02-08-01	Energía	12.000.000

3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	12.000.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	7.000.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	25.000.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	60.000.000
3-1-2-02-18	Publicidad	39.000.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	851.207.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	851.207.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	262.882.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	137.179.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	67.934.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	57.769.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	588.325.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	5.667.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	58.005.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	346.646.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	346.646.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	18.259.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	2.918.000
3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de Salud Ediles	15.341.000
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	65.747.000
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	12.708.000
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	11.859.000
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	9.193.000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	31.987.000
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	42.001.000
3-1-8-02-02-18	Publicidad	52.000.000
3-3	INVERSION	54.110.251.000
3-3-1	DIRECTA	24.010.458.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	24.010.458.000
3-3-1-15-01	Igualdad de calidad de vida	3.288.056.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	384.168.000
3-3-1-15-01-02-1435	Tunjuelito digital e Innovadora para la Primera Infancia	384.168.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	1.511.285.000
3-3-1-15-01-03-1444	Tunjuelito comprometida con la población vulnerable	1.511.285.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	288.125.000
3-3-1-15-01-07-1445	Tunjuelito la más educada a través de la tecnología	288.125.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.104.478.000
3-3-1-15-01-11-1446	Innovación y tecnología para espacios culturales y deportivos	1.104.478.000
3-3-1-15-02	Democracia urbana	9.604.180.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.401.044.000
3-3-1-15-02-17-1447	Más y mejores parques como espacios de innovación social	2.401.044.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	7.203.136.000
3-3-1-15-02-18-1513	Mejor Infraestructura para construir tejido Social	7.203.136.000
3-3-1-15-03	Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.200.522.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.200.522.000
3-3-1-15-03-19-1514	Tunjuelito más segura y monitoreada, con innovación y tecnología	1.200.522.000
3-3-1-15-06	Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	288.125.000

3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	288.125.000
3-3-1-15-06-38-1515	Ambientes sostenibles e innovadores para Tunjuelito	288.125.000
3-3-1-15-07	Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	9.629.575.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	9.629.575.000
3-3-1-15-07-45-1517	Fortalecimiento de la Institucionalidad y gobernabilidad Local, mejor para todos	4.203.204.000
3-3-1-15-07-45-1519	Fortalecimiento de la Participación, a través de la Innovación y herramientas digitales	624.271.000
3-3-1-15-07-45-1521	Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora	4.802.100.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	30.099.793.000
3-3-1-14	Bogotá Humana	21.816.993.000
3-3-6-14-01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	4.786.999.000
3-3-6-14-01-01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	220.000.000
3-3-6-14-01-01-0817	Primera infancia	220.000.000
3-3-6-14-01-02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	300.000.000
3-3-6-14-01-02-1064	Promoción y prevención en salud, con enfoque diferencial y énfasis en población con factores de riesgo asociados en salud mental	300.000.000
3-3-6-14-01-03	Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	840.000.000
3-3-6-14-01-03-1077	Construcción de saberes articulados a la dinámica del territorio	840.000.000
3-3-6-14-01-05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad	330.000.000
3-3-6-14-01-05-1078	Atención contra distintos tipos de discriminación y violencias	330.000.000
3-3-6-14-01-08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	1.130.000.000
3-3-6-14-01-08-1079	Fortalecimiento del Sistema de Cultura y Patrimonio de la Localidad	510.000.000
3-3-6-14-01-08-1080	Cultura del deporte	620.000.000
3-3-6-14-01-09	Soberanía y seguridad alimentaria y nutricional	1.966.999.000
3-3-6-14-01-09-1082	Personas mayores con inclusión	1.966.999.000
3-3-6-14-02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	11.220.492.000
3-3-6-14-02-17	Recuperación, rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	100.000.000
3-3-6-14-02-17-1110	Fortalecimiento a procesos de formación ambiental para la gobernanza del agua	100.000.000
3-3-6-14-02-19	Movilidad Humana	10.960.492.000
3-3-6-14-02-19-1111	Mejoramiento de la movilidad en la Localidad	10.960.492.000
3-3-6-14-02-20	Gestión integral de riesgos	60.000.000
3-3-6-14-02-20-1112	Fortalecimiento de la gestión del riesgo en la localidad	60.000.000
3-3-6-14-02-21	Basura cero	100.000.000
3-3-6-14-02-21-1113	Tunjuelito sin basuras	100.000.000
3-3-6-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	5.809.502.000
3-3-6-14-03-24	Bogotá Humana: participa y decide	339.305.000
3-3-6-14-03-24-1114	Fomento de la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones sociales	339.305.000
3-3-6-14-03-27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	80.000.000
3-3-6-14-03-27-1116	Espacios seguros	80.000.000
3-3-6-14-03-28	Fortalecimiento de la seguridad ciudadana	190.000.000
3-3-6-14-03-28-1115	Promoción y fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana	190.000.000
3-3-6-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	5.200.197.000
3-3-6-14-03-31-1117	Fortalecimiento institucional local	5.200.197.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	8.282.800.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	56.184.458.000

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y surte efectos fiscales a partir del 1 ° de enero de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los dieciséis (16) días del mes diciembre de dos mil dieciséis (2016)

YEISONN ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO

Alcalde Local de Tunjuelito