

Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Acuerdo 4 de 2012 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

| | |
|--------------------------------------|--|
| Fecha de Expedición: | 02/05/2012 |
| Fecha de Entrada en Vigencia: | 04/05/2012 |
| Medio de Publicación: | Registro Distrital 4884 de mayo 4 de 2012. |

Temas

Contenido del Documento



ACUERDO 004 DE 2012

(Mayo 02)

"Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

En ejercicio de sus atribuciones, especialmente el Inciso Segundo del Artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

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

Que por medio del Acuerdo 0002 de enero de 2007, expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, se determinó el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Entidad.

Que la UAECD, viene adelantando la Transformación Institucional de la Entidad, para lo cual se requiere la modificación y ajuste de los estatutos internos de la Unidad, su *objetivo, estructura, funciones*, la planta de personal y la escala salarial de la misma.

Que en el marco de dicha transformación, la UAECD realizó la implementación de la nueva cadena de valor y la puesta en funcionamiento de la nueva versión del Aplicativo SGI -

Sistema de Gestión Integral, señalando la definición y aplicación de mejores prácticas que soportan el nuevo Catastro.

Que la modificación de la estructura organizacional es conclusión del análisis de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

Que la transformación institucional de la UAECD cuenta con los conceptos técnico y presupuestal emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (Oficio DIR- 4611 de agosto 30 de 2011 y Oficio DIR- 0945 de abril 11 de 2012) y por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (Oficio 2012EE81876 del 11 de abril de 2012), respectivamente.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Inciso Segundo del Artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, corresponde a las juntas directivas de las entidades descentralizadas la creación, supresión, fusión y reestructuración de las dependencias de la misma.

Que según consta en Acta No. 06 del 30 de abril de 2012, el Consejo Directivo de la UAECD, en sesión no presencial realizada en la misma fecha, aprobó la transformación institucional la misma, así como la expedición de los acuerdos relacionados con los estatutos internos; el *objetivo, estructura y funciones*; la planta de personal y la escala salarial de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

[Ver el Acuerdo UAECD 003 de 2012](#)

ACUERDA:

CAPÍTULO. I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. NATURALEZA JURÍDICA. La Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital - UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO. La UAECD tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES. La UAECD, en desarrollo de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

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.

CAPÍTULO. II

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO CUARTO. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto, la UAECD, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. CONSEJO DIRECTIVO.
2. DIRECCIÓN.
 - 2.1. Oficina Asesora Jurídica.
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos.
 - 2.3. Observatorio Técnico Catastral.
 - 2.4. Oficina de Control Disciplinario.
 - 2.5. Oficina de Control Interno.
3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPECIALES IDECA.
 - 3.1. Subgerencia de Operaciones.
4. GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL.
 - 4.1. Subgerencia de Información Física y Jurídica.
 - 4.2. Subgerencia de Información Económica.
5. GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO.

6. GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA.

6.1. Subgerencia Administrativa y Financiera.

6.2. Subgerencia de Recursos Humanos.

7. GERENCIA DE TECNOLOGÍA.

7.1. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica.

7.2. Subgerencia de Ingeniería de Software.

8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

8.1. Comité Directivo.

8.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

8.3. Comisión de Personal.

8.4. Comité de Contratación.

8.5. Comisión de Regulación.

8.6. Comité de Tecnología y Seguridad Informática.

8.7. Otros comités y comisiones.

ARTÍCULO QUINTO. La DIRECCIÓN. Son funciones de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, las siguientes:

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.

2. Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georeferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la Unidad.

3. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional de acuerdo a la misión, naturaleza y retos que la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo.

4. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente, dentro del marco legal vigente

5. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la Unidad.

6. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad, contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.
7. Preparar y presentar para su aprobación oportuna por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por éste.
8. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas-financieras y comerciales de la Unidad de forma tal que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Aprobar y presentar a los directivos de IDECA los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura, entre los que se encuentran: plan de proyecto de la evaluación de necesidades los usuarios de IDECA; el plan estratégico de IDECA; los estándares para la integración de la información espacial; los manuales para la capacitación de los usuarios de IDECA; el reporte de seguimiento del desempeño financiero, los proyectos y la contratación en IDECA.
10. Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad, preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad.
11. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
12. Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y del Plan de comunicaciones de la UAECD tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional.
13. Liderar los procesos de contratación, celebrando los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
14. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
15. Suscribir, cuando a ello haya lugar, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales; establecer horarios de trabajo.
16. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Unidad, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos expedidos, hechos realizados, omisiones en las que se haya incurrido u operaciones en las que hubiese participado la Unidad, o que se relacionen con asuntos inherentes a ésta, conforme a su objeto y funciones.
17. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el sistema bajo el que se gestionan los procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

18. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO SEXTO. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar a las directivas y demás áreas de la UAECD en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
2. Elaborar las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad.
3. Verificar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.
4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos para firma del Director en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la UAECD; adelantar las actuaciones administrativas, sustanciar, decretar pruebas y efectuar los demás trámites a que haya lugar.
5. Articular las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales.
6. Realizar la defensa judicial de la entidad encomendada por el Director.
7. Articular las gestiones necesarias para adelantar la contratación de la Unidad y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma.
8. Adelantar los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.
9. Conceptuar sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS. Corresponde a esta Oficina, desarrollar las siguientes funciones:

1. Gestionar con la Dirección y con las diferentes áreas de la Unidad, el diseño y desarrollo del direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde él, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional. Lo anterior en coherencia con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente.
2. Elaborar el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad y los esquemas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación. Lo anterior en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital y los lineamientos estratégicos de la Unidad.
3. Organizar el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables.
4. Liderar el sistema de gestión integral desde el cual se defina y consolide la gestión y

operación de los procesos de la Unidad y se cuenten con los referentes para la oportuna toma de decisiones que garanticen el funcionamiento y mejora continua de la entidad. Incluye lo anterior la de definición y control de los acuerdos de nivel de servicios que apliquen para la mejora en los flujos de trabajo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

5. Articular y presentar a la Dirección y a las instancias que la requieran, la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad.

ARTÍCULO OCTAVO. OBSERVATORIO TÉCNICO CATASTRAL. El Observatorio Técnico Catastral tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica urbana en la ciudad, a partir de la información recopilada por los procesos catastrales.

2. Liderar la investigación de las mejores prácticas catastrales a nivel internacional, evaluando la viabilidad de su implementación en la Unidad.

3. Establecer nuevas fuentes de información que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad, para optimizar la recolección de la información.

4. Dirigir investigaciones y orientar los análisis que a partir de la información generada por la entidad u otros custodios, facilitan la solución de problemas comunes o la toma de decisiones a nivel institucional o interinstitucional.

5. Gestionar la elaboración de documentos de investigación que permitan generar conocimiento para facilitar la toma de decisiones y la planeación de la ciudad, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral.

ARTÍCULO NOVENO. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO. Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario, desarrollar las siguientes funciones:

1. Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.

2. Asesorar al Director General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias.

3. Gestionar la recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores, ex servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Unidad y sobre ellas adelantar el proceso o la acción disciplinaria correspondiente observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin.

4. Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas en la Unidad.

5. Gestionar la presentación de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director y a las entidades competentes cuando así lo requieran.
6. Adelantar los trámites de notificación los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO. OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno en la Unidad, y en el desarrollo de programas de auditoría administrativa, financiera, operativa, de sistemas y comercialización.
2. Asesorar a la Dirección de la Unidad sobre la continuidad de los procesos técnico y administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
3. Conceptuar y evaluar la gestión administrativa y los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información de la Unidad.
4. Informar permanentemente a la Dirección de la Unidad sobre el estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Unidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los procesos y actividades de la Unidad estén claramente definidos, a fin de controlar su ejecución y la real correspondencia con sus necesidades y funcionamiento.
7. Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los bienes y recursos, efectuar las observaciones y recomendaciones del caso y evaluar la adopción de las medidas ordenadas por la Administración, con base en las mismas.
8. Definir los sistemas de control de gestión en los procesos que se generen en la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA. La Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual de IDECA, con con la participación de los miembros de ésta dentro del marco de las políticas establecidas.
2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de

datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA.

3. Definir los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA.

4. Definir las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso.

5. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional.

6. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros de IDECA.

7. Elaborar y difundir los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital.

8. Diseñar y proponer mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la inapropiada utilización de la información y servicios geográficos.

9. Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales – ICDE, así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional o internacional.

10. Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación.

11. Apoyar, conceptuar y viabilizar proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital.

12. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de la Comisión IDECA, por parte de sus miembros.

13. Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación.

14. Definir los mecanismos para realizar los análisis, conceptuar y viabilizar los proyectos transversales de información geográfica.

15. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subgerencia.

16. Definir servicios y funcionalidades, que permitan una mejor toma de decisiones para los miembros y usuarios de IDECA.

17. Establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo a las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA.

18. Gestionar los estudios y propuestas para el desarrollo institucional de IDECA.

19. Liderar las transferencia de conocimientos al interior de IDECA.

20. Las demás que se deriven de las normas aplicables a IDECA.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SUBGERENCIA DE OPERACIONES. Corresponde a esta Dependencia la ejecución de las siguientes funciones:

1. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica.
2. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA.
3. Gestionar el seguimiento y control del plan estratégico de IDECA.
4. Conocer las solicitudes y requerimientos en materia de información geográfica.
5. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA.
6. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica.
7. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. GERENCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL. Son funciones del área las siguientes:

1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica urbana física, jurídica y económica.
2. Liderar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria de la ciudad.
3. Dirigir el proceso de respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo.
4. Gestionar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDEC@, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía.
6. Dirigir la ejecución de los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo.
7. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física y económica del Catastro.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y JURÍDICA. Corresponde a la Subgerencia de Información Física y Jurídica, dar cumplimiento con las siguientes funciones:

1. Liderar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro.
2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo.
3. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA. Esta Subgerencia desarrollará las siguientes funciones:

1. Liderar el mantenimiento la capa de información económica del Catastro.
2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo.
3. Liderar la elaboración de avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía.
4. Liderar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO. La Gerencia Comercial y Atención al Usuario deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Determinar el alcance y el objeto de la función comercial a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad.
2. Establecer el alcance y objeto de servicio en la Unidad con el fin de generar altos estándares de satisfacción.
3. Liderar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la Unidad.
4. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad.
5. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a clientes y

usuarios en la Unidad, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación.

6. Gestionar los mecanismos de defensa de los intereses del cliente y usuario al interior de la entidad.

7. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten dentro de los términos establecidos en la ley y los procedimientos establecidos.

8. Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la Entidad.

9. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la Entidad.

10. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral, de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto.

11. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA. La Gerencia de Gestión Corporativa deberá ejecutar las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano.

2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad.

3. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima y cultura.

4. Asistir a la Dirección de la Entidad en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales.

5. Gestionar directrices para la implementación de mejores prácticas en la gestión organizacional, humana, financiera y administrativa en la Unidad.

6. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad.

7. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.

8. Definir y supervisar el plan estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá desarrollar las siguientes funciones:

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

presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad.

2. Administrar el subproceso presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos.
3. Administrar el subproceso contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos.
4. Administrar el sistema de recaudo y pago de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las diferentes instancias.
5. Establecer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad.
6. Administrar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad.
7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. Esta Subgerencia deberá dar cumplimiento con las siguientes funciones:

1. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con el modelo de gestión de talento humano.
2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro.
3. Gestionar los subprocesos de Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño, Gestión de Situaciones Administrativas, Gestión del Cambio, Gestión de Bienestar y Salud Ocupacional, en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado.
4. Gestionar los programas y planes encaminados a incrementar la efectividad individual y colectiva: Bienestar, Salud Ocupacional y Desarrollo Personal.
5. Administrar las hojas de vida de los servidores y ex servidores de la unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia.
6. Administrar el modelo y el proceso asociados a la gestión por competencias.
7. Notificar los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Establecer los planes que atiendan al fortalecimiento de la comunicación interna, clima y la cultura organizacional, y el fomento e incentivos para el mejoramiento continuo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. GERENCIA DE TECNOLOGÍA. La Gerencia de Tecnología tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y Planes para el manejo de la información y tecnología de la Unidad alineándolos a la Planeación estratégica de la Entidad y una vez aprobados estos escenarios de gestión asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, continuidad, contingencia y seguridad de la información y la tecnología.
3. Definir y diseñar los proyectos estratégicos de tecnología.
4. Liderar Investigaciones sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la Unidad en concordancia con la Planeación Estratégica de la Entidad.
5. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica.
6. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información.
7. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información.
8. Establecer las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. La Subgerencia de Infraestructura Tecnológica deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Gerencia de Tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica.
2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes.
3. Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdo de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Unidad.
4. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología.

6. Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
7. Establecer los mecanismos a utilizar para custodiar la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE.

Esta Dependencia deberá desarrollar las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN. Para dar cumplimiento a las funciones previstas en la nueva estructura organizacional, la UAEC, cuenta con los siguientes Órganos de Coordinación:

1. Comité Directivo.
2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

3. Comisión de Personal.
4. Comité de Contratación.
5. Comisión de Regulación.
6. Comité de Tecnología y Seguridad Informática.
7. Otros comités y comisiones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- COMITÉ DIRECTIVO. Objetivo. Tiene como objetivo, presentar al Director General los informes de gestión de las diferentes dependencias y conocer las decisiones de las líneas de dirección estratégica que aquel tomé. Es en este comité donde la información sube a la Dirección General y las instrucciones bajan a las dependencias.

Serán miembros del Comité Directivo el Director General, Gerentes y Jefes de Oficina.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Objetivo. La Ley 87 de 1993 creó los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno que fueron reglamentados por el Decreto 1826 de 1994. En el Artículo 5 se definen las funciones del Comité que están relacionadas con el diseño, la supervisión y el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el seguimiento y control del cumplimiento de metas, prioridades, planes, objetivos y políticas. Estas funciones se traslapan con las del Comité Directivo por lo que se sugiere que su convocatoria se haga como parte del plan de trabajo del Comité Directivo del mes correspondiente.

Serán miembros de este Comité el Director General, Asesor de Control Interno quién será el secretario técnico del comité, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. COMISIÓN DE PERSONAL. Objetivo. La Ley 909 de 2004 creó las Comisiones de Personal que fueron reglamentados por el Decreto 1228 de 2005. En el Artículo 16 de la ley se definen las funciones del Comisión que están relacionadas con el seguimiento y control a los procesos de selección, vinculación y provisión de los cargos disponibles.

Serán miembros de la Comisión dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Objetivo. Cada gerente presentaría al Comité: i) El plan de contratación para la vigencia, ii.) El estado de avance de las contrataciones en curso que ameriten un seguimiento a este nivel; iii) Las necesidades de contratación para el siguiente mes y iv) Los problemas u obstáculos que se hayan detectado en los procesos de contratación. Al finalizar el Comité se tendría un plan de acción para superar los problemas y obstáculos detectados el cual sería revisado y actualizado en el comité siguiente.

Serán miembros el Director General, demás Gerentes, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos quién será el secretario técnico del comité o la persona a quien éste designe.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. COMISIÓN DE REGULACIÓN. Objetivo: Los responsables de las diferentes dependencias misionales participarán en la elaboración de la agenda regulatoria de los procesos misionales a su cargo, en el marco de la comisión de regulación y presentarán un estudio técnico desarrollando sus funciones con sugerencias de modificación normativa. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realizará una evaluación de su viabilidad, dentro de los términos establecidos en dicha agenda, pudiendo realizar propuestas regulatorias distintas.

Serán miembros el Director General, demás Gerentes. El secretario técnico del comité será el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la persona a quien éste designe.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. COMITÉ DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. Objetivo. En este comité los Gerentes de las dependencias presentarían sus requerimientos en tecnología que se deriven de estándares, acuerdos de custodia o procesos propios de su función. El Gerente de Tecnología estudiaría estos requerimientos y propondría un plan de acción para satisfacerlos con compromisos mutuos.

En este comité también se presentarían los problemas, quejas y reclamos frente al servicio de soporte en tecnología. Así mismo se presentarían y aprobarían las políticas de seguridad de la información.

Serán miembros el Director General, demás Gerentes. El secretario técnico del comité será el Subdirector de Tecnología.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. OTROS COMITÉS Y COMISIONES. Cuando las normas así lo dispongan, las necesidades del servicio lo exijan o se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Entidad, el Director de la UAECD podrá crear otros comités o comisiones diferentes a los relacionados en el Artículo Vigésimo Tercero del presente acto.

CAPÍTULO. III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a adoptar la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo [0002](#) de 2007.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil doce (2012).

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ


Presidente Consejo Directivo

ANA MARÍA VELÁSQUEZ POSADA

Secretaria Consejo Directivo

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 4884 de mayo 4 de 2012.

 [Comentar](#)  [Anexos](#)

-  [Escuchar](#)
- [Norma](#)

- 