DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA

De conformidad con la Resolución 1075 de 10 de noviembre de 2021, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital",* a continuación, se describen las funciones de cada dependencia:

DIRECCION

Propósito Principal

Dirigir y controlar las acciones de la Unidad, mediante el establecimiento de políticas y el direccionamiento estratégico para la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, orientado a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital, así como dirigir y orientar la prestación del servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto de conformidad con las normas y metas del Plan de Desarrollo.

Funciones Esenciales

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.
2. Establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de los servicios de gestor u operador catastrales multipropósito y asignarles personal, presupuesto y ordenación del gasto, conforme con la autorización que expida el Consejo Directivo.
3. Conformar esquemas societarios y/o asociaciones con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.
4. Desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operaciones catastrales multipropósito.
5. Aprobar los manuales de operación para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público de gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto. Adoptar manuales de riesgos en materia legal y financiera para el cumplimiento de

las funciones.
6. relacionadas con la prestación del servicio público gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
7.

GERENCIA JURIDICA

Propósito Principal
Liderar la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica propios del ejercicio de las funciones de la Unidad, así como en la elaboración de las propuestas de ajuste en las actuaciones administrativas y el entorno normativo para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.

Funciones Esenciales
1. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la UAECD en sus diferentes ámbitos de acción, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
2. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios y/o terceros con relación a los procesos que no estén delegados expresamente a otras dependencias de la Unidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Dar los lineamientos jurídicos a la Subgerencia de Gestión Jurídica, para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad. de conformidad con el marco jurídico vigente.
4. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad. de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad. de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Revisar jurídicamente y emitir conceptos sobre la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, así como políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que deban ser considerados para el cumplimiento de la gestión de la UAECD y cuyo análisis no esté asignado a otras dependencias de la Unidad. atendiendo estrictos criterios de calidad y oportunidad.
7. Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Unidad.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre los textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Revisar y tramitar los actos administrativos para firma del Director General en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para los mismos.
10. Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de conformidad con las normas y términos establecidos.
11. Revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la UAECD en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad y los que se emitan por parte de las Subgerencia de Información Económica, la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Gerencia de Información Catastral.
12. Establecer los criterios generales para la gestión de la defensa judicial de la entidad, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad.
13. Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico.
14. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios cuando los vinculados sean el (la) Subgerente de Gestión Jurídica y el(la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno. de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Comité Operativo de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD.
16. Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico. de conformidad con las normas y oportunidad establecida
17. Asesorar al Despacho del Director en la definición y coordinación de la gestión jurídica en materia de actos administrativos y de unidad conceptual.
18. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., al Congreso de la República y demás instancias y organismos colegiados del nivel territorial, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la UAECD.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

Propósito Principal

Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del direccionamiento estratégico que

permita el mejoramiento de la gestión y desarrollo de la Unidad, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

Funciones Esenciales

1. Llevar a cabo el proceso de diseño y direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde el mismo, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad. Lo anterior en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, los propósitos de los Planes de Desarrollo Distrital vigentes y los lineamientos que se definan sectorialmente.
2. Mantener actualizado el portafolio de proyectos de inversión de la Unidad mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, alineado con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente.
3. Desarrollar junto con la Gerencia Corporativa, el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral.
4. Implementar, operar y consolidar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos de la Unidad, cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, como proceso de mejora continua.
5. Estructurar la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las Gerencias y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
6. Ejecutar al interior de la Unidad la formulación y seguimiento de estrategias relacionadas con las políticas nacionales y transversales en temas como Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, ley de transparencia y acceso a la información, entre otros.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades distritales en los asuntos de su competencia.
9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión que sean requeridos por el (la) alcalde(sa), las entidades distritales y los entes de control, cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL

Propósito Principal

Liderar y gestionar el seguimiento a la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de Bogotá y los territorios donde la UAECD es gestor u operador catastral, consolidando la aplicación de métodos indirectos y análisis de fuentes de información secundaria bajo un escenario de gestión, mejoramiento y difusión de conocimientos entre los distintos agentes y actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral, conforme a las investigaciones, estudios y análisis estadísticos efectuados por la Unidad, de conformidad con los procedimientos, normas y conocimientos teóricos vigentes para el desarrollo del Catastro multipropósito.

Funciones Esenciales

1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica territorial asociada al Catastro multipropósito a partir de la gestión de la información recopilada y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la recolección y tratamiento de la información relacionada con el mercado inmobiliario necesarios en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión de la información catastral, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Mantener de manera actualizada la evaluación de las mejores prácticas catastrales a nivel nacional e internacional, buscando la viabilidad de su implementación en la Unidad de conformidad con los lineamientos definidos.
4. Desarrollar los procesos estadísticos de la Unidad que faciliten la aplicación de métodos indirectos, generación de minería de datos, determinación de puntos muestra, modelos econométricos, que soporten la valuación masiva necesaria para la gestión y operación catastral multipropósito, aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad.
5. Elaborar documentos de investigación orientados a la generación de conocimiento para la toma de decisiones y la planeación de la ciudad y de los territorios con intervención como gestor u operador, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que participan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad.
6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía, para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones.
7. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Propósito Principal

Gestionar la sustanciación y práctica de pruebas de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la dependencia dentro del ámbito de su competencia, y los programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias, conforme a las normas vigentes que regulen la materia.

Funciones Esenciales

1. Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política de Colombia, 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 recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores y ex-servidores públicos y sobre ellas, adelantar la etapa de investigación dentro del proceso o la acción disciplinaria correspondiente, a los sujetos disciplinables, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin.
4. Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales y disciplinarias 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 de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las competencias y los procedimientos establecidos.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Propósito Principal

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones Esenciales

1. Realizar el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la UAECD, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas para tal fin por las autoridades competentes.

2. Determinar, desde la evaluación de riesgo y la verificación de los controles, con todas y cada una de las actividades de la organización, que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Ejecutar las actividades de seguimiento y auditoria encaminadas a verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Hacer recomendaciones a la alta Dirección de la Unidad sobre la continuidad de los procesos técnicos y administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
5. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Informar permanentemente a la alta Dirección de la Unidad sobre el estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
8. Establecer estrategias de comunicación entre la Unidad y los entes de control externos relacionados con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorias o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación, consolidación, respuesta y entrega de información, documentos e informes solicitados y acompañar a las dependencias de la UAECD en la adopción de planes y acciones de mejoramiento.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA

Propósito Principal

Dirigir el fortalecimiento y operación de la infraestructura de datos espaciales del Distrito, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.

Funciones Esenciales

1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el Plan estratégico anual de IDECA, 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. y de las ciudades en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral, dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA.
3. Formular los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Establecer las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se identifiquen los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas.
5. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad.
6. Orientar la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital.
7. Adoptar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de datos.
8. Diseñar estrategias para la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios con convenios de gestor y operador catastral, para evitar la duplicidad en la generación de la información, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y en las entidades territoriales donde la UAECD se desempeñe como gestor y/u operador catastral.
10. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros de IDECA.
11. Establecer mecanismos y convenios especiales de cooperación para la transferencia de conocimientos y establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, en el marco de las políticas institucionales.
12. Elaborar, implementar y difundir los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Propósito Principal

Liderar la implementación de proyectos, políticas, normas, estándares, servicios y funcionalidades de IDECA para cubrir las necesidades de los clientes y oportunidades de mejora de Infraestructura

de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos y normativa vigente.

Funciones Esenciales

1. Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.
2. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica.
3. Aplicar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan trabajar la información bajo los criterios de calidad, impulsando
su adecuado uso, recolección, reutilización y acceso.
4. Administrar la información bajo los principios y criterios técnicos para la interoperabilidad.
5. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA.
6. Gestionar el seguimiento y control del Plan Estratégico de IDECA.
7. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA que permita el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.
8. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
9. 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.
10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL

Propósito Principal

Dirigir la custodia, actualización y mantenimiento de la información física, jurídica, económica y geográfica de los bienes inmuebles que se encuentran incorporados en la base catastral de la Unidad, de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

Funciones Esenciales

1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica distrital en sus aspectos físico, jurídico y económico.

2. Desarrollar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria requerida, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Expedir los actos administrativos para la incorporación, actualización y corrección cartográfica de los levantamientos topográficos como soporte a los procesos misionales de la Unidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
4. Tramitar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA para el Distrito y los territorios, y el cargue de manera completa, oportuna y veraz, al Sistema Nacional de Información Catastral.
5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física y económica del Catastro, incluyendo los productos de información del catastro con enfoque multipropósito para el Distrito.
7. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del Distrito con relación a los procesos catastrales a cargo de la dependencia, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
8. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a la ejecución de los contratos y convenios que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral.
9. Establecer los mecanismos de acceso a la información física, jurídica y económica por parte de los usuarios internos y externos del proceso catastral con enfoque multipropósito, que le sea requerida en desarrollo de la misionalidad de la Unidad, de conformidad con los requerimientos adoptados para tal fin.
10. Ejecutar las actividades y cumplir las metas establecidas en los proyectos de inversión que se relacionen con su ámbito de competencia.
11. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA

Propósito Principal

Liderar la custodia, actualización y mantenimiento de la información física y jurídica de la ciudad y otros territorios donde se ejerza como gestor u operador catastral con enfoque multipropósito, atendiendo lo establecido por ley y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Información Catastral, aplicando los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

Funciones Esenciales

1. Realizar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica física y jurídica de la ciudad.
2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito del Distrito, acorde con los procedimientos y normatividad establecida.
3. Establecer la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro Distrital, incluyendo los productos de información física del catastro con enfoque multipropósito.
4. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto físico y jurídico de los predios del Distrito Capital de Bogotá, en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA

Propósito Principal

Dirigir, establecer y custodiar la información económica del catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones donde la UAECD preste el servicio público como gestor u operador catastral, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos y normativa vigente.

Funciones Esenciales

1. Mantener la capa de información económica del Catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
2. Ejecutar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, incluyendo los productos de información económica del catastro con enfoque multipropósito, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios con relación a los procesos a su cargo en la jurisdicción distrital.
4. Elaborar los avalúos comerciales, cálculo y determinación del efecto plusvalía, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto económico de los

predios del Distrito Capital de Bogotá, en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Propósito Principal

Dirigir y orientar todas las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y externos y el mercadeo y comercialización de servicios y/o productos institucionales, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Unidad.

Funciones Esenciales

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. Definir y establecer los lineamientos y políticas para el proceso de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente para la gestión del servicio público catastral en las etapas de generación, mantenimiento y uso de la información.
3. Impulsar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la Unidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, que satisfagan las necesidades de los usuarios y clientes en términos de calidad y oportunidad.
4. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
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 ajustando los procedimientos que las soporten.
6. Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la entidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastral.
7. Dirigir el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad, con altos estándares de satisfacción en los usuarios y clientes.
8. Notificar los actos administrativos que no estén a cargo de otras dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.
9. Realizar el seguimiento y asesoría a la ejecución de los contratos que tenga la entidad como

gestor y/u operador catastral, en los aspectos de su competencia, impulsando la aplicación de instrumentos de participación ciudadana en las etapas de generación, mantenimiento y uso de la información.
10. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastral.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA

Propósito Principal

Dirigir y administrar los procesos administrativos, financieros y de gestión del talento humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas misionales, así como la administración de los recursos de la entidad con eficiencia, equidad y responsabilidad, de conformidad con las atribuciones de la Unidad y las normas vigentes.

Funciones Esenciales

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, incluyendo los derivados de su condición de gestor y operador catastral.
3. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima organizacional y cultural de la Unidad.
4. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
5. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral.
6. 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, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad.
7. Definir y supervisar los planes estratégicos de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y gestión del talento humano, incluyendo los servicios de apoyo para la operación de los servicios de gestión y operación catastral en el Distrito y los territorios.

8. Asistir a la Dirección de la entidad, en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales.
9. Formular el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Propósito Principal

Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental y gestión financiera, según las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones Esenciales

1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
2. Dirigir el subproceso de gestión 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, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad.
3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas.
4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente.
5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

Propósito Principal

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional para el cumplimiento efectivo de la misión institucional, conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.

Funciones Esenciales

1. Establecer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar los componentes de la gestión del talento humano: formación, capacitación, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional, gestión del cambio, salud y seguridad en el trabajo, desempeño laboral, gestión del cambio y situaciones administrativas en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado.
4. Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de conformidad con las normas legales vigentes y con estrictos criterios de calidad y oportunidad.
5. Adelantar los trámites para la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma se formulen en la entidad.
7. Administrar las historias laborales de los servidores de la Unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia, y expedir las certificaciones laborales.
8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de conformidad con las normas que regulan la materia.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

GERENCIA DE TECNOLOGIA

Propósito Principal

Establecer y gestionar las metodologías, políticas, planes y estrategias para la implementación de los procesos, servicios, gobernabilidad y la gestión de tecnologías de la información con calidad y oportunidad alineados a los objetivos estratégicos de la Unidad y liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital vigente, según los estándares definidos.

Funciones Esenciales

1. Establecer 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.
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de tecnología, transformación digital, gobierno de Tecnología, Información y Comunicación de todas las necesidades de la Unidad, continuidad, contingencia y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías 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.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información.
7. Determinar las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información, de conformidad con las competencias asignadas.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

Propósito Principal

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas, metodologías y procedimientos relacionados con la adquisición, mantenimiento, monitoreo, y operación de la infraestructura tecnológica según los estándares establecidos para tal fin.

Funciones Esenciales

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. 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.
4. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología.
5. Establecer los mecanismos a implementar para mejorar la seguridad de la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE

Propósito Principal

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y/o ajustes, soporte y administración de los sistemas de información, según los estándares definidos.

Funciones Esenciales

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, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos de la alta dirección.
2. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes.
3. 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.
4. 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.
5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología.
6. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos

propiedad de la Unidad.
7. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE ANALITICA DE DATOS

Propósito Principal
Dirigir proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas y de conformidad con la metodología establecida por la UAECD- IDECA para este fin.

Funciones Esenciales
1. Identificar, proponer y realizar análisis estadísticos y espaciales, a partir de la información geográfica gestionada por IDECA de diferentes temáticas del Distrito y de los territorios que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD.
2. Aplicar técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información gestionada por IDECA, encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas.
3. Implementar estrategias y actividades relacionadas con el gobierno, arquitectura y analítica de datos para la integración, armonización y escalabilidad de la información geográfica de IDECA.
4. Elaborar y gestionar los diseños de tableros de control de fuentes de datos geográficas y/o alfanuméricas en el marco de los procesos misionales de la Unidad y/o los proyectos de Catastro Multipropósito Territorial.
5. Desarrollar y aplicar los modelos de analítica de bases de datos alfanuméricas, y/o geográficas, en temáticas de la gestión del componente ciudadano y/o las derivadas de la gestión de IDECA y/o proyectos de Catastro Multipropósito.
6. Recomendar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de datos.
7. Determinar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementado las políticas requeridas de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización.
8. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocios que deben ser prestados por la Gerencia IDECA para el Distrito y los territorios que demanden esta clase de servicios.
9. Apoyar, conceptuar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el

Distrito Capital y los territorios, en las que la Unidad ejerza como gestor y/u operador catastral.
10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO

Propósito Principal

Liderar y desarrollar estrategias de participación en el marco de la gestión catastral multipropósito, para cubrir los distintos niveles de atención y socialización definidos y garantizar una amplia y efectiva participación de las personas y comunidades en la generación, mantenimiento y uso de la información aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Funciones Esenciales

1. Desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de participación ciudadana, y grupos de valor.
2. Formular y aplicar las metodologías dirigidas a garantizar la inclusión del enfoque diferencial en el territorio en el marco de la gestión catastral multipropósito de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
3. Definir y ejecutar las políticas y estrategias para la atención a clientes y usuarios en la Unidad, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente en los procesos de formación, conservación, actualización, difusión Catastral con enfoque Multipropósito.
4. Gestionar la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención que logren cumplir los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad.
5. 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 y procedimientos establecidos en la ley.
6. Desarrollar actividades que propendan al cumplimiento de los indicadores de satisfacción de los usuarios de forma permanente, mediante herramientas que permitan generar estrategias y acciones de mejora que impacten en la eficacia y eficiencia de la operación.
7. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad logrando unificar los criterios de atención y estandarizando en todo nivel los procedimientos de cara al servicio público de gestión catastral.
8. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.
9. Desarrollar las estrategias de formación ciudadana que permitan generar capacidades

comunitarias para la partición social en los procesos de gestión del servicio público catastral.

10. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en los esquemas y espacios institucionales creados en el Distrito Capital o en aquellos territorios en donde la UAECD desarrolle las competencias de gestor y/u operador Catastral, cuando así se determine.

11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE GESTION JURIDICA

Propósito Principal

Gestionar las actuaciones administrativas que sean de competencia de la Dirección y la defensa judicial de la Unidad requeridas para el cumplimiento de la misión institucional y la prevención del daño antijurídico de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa legal vigente.

Funciones Esenciales

1. Adelantar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la gestión catastral que se encuentren a cargo de las áreas de la entidad de conformidad con las indicaciones dadas desde la Dirección general.
2. Soportar y articular jurídicamente la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
3. Elaborar para firma de los servidores competentes los actos administrativos relacionados con el proceso de actualización catastral, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación.
5. Planear, organizar y desarrollar los trámites que anteceden a la expedición del acto administrativo, para que las actuaciones administrativas de competencia de la Gerencia se encuentren soportadas.
6. Definir y gestionar los asuntos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación de la Unidad, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad vigente.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin.
8. Emitir conceptos sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico y la normatividad vigente.
9. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios a los funcionarios de la entidad que hayan sido investigados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, con criterios de rigor jurídico, calidad y oportunidad.

10. Expedir los actos administrativos relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios cuando el vinculado sean el(la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, con criterios de calidad y oportunidad.
11. Calificar y valorar los procesos judiciales en las obligaciones contingentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de la entidad, a través de los sistemas de información jurídica establecidos y de los medios necesarios para tal fin, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
13. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.
14. Expedir los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
15. Las demás que le sean propias y/o asignadas de acuerdo con naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA DE CONTRATACION

Propósito Principal
Liderar las actividades requeridas para adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la misma, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos

Funciones Esenciales
1. Dirigir y orientar y orientar la gestión contractual en la UAECD, según las normas y procedimientos que rigen la actividad contractual.
2. Organizar y desarrollar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Gestionar los procesos de contratación de la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, de conformidad con la normativa vigente.
4. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Director o sus delegados.
5. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los proyectos de cooperación

internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD. cumpliendo estrictos criterios de calidad y oportunidad.

8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.

9. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Director/a de la UAECD o sus delegados y ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

10. Evaluar desde un punto jurídico y consolidar los informes de evaluación de las propuestas de los oferentes que participen en los procesos de selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Preparar, formular y articular con las demás dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Proyectar los actos administrativos de su competencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la ley.

13. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los convenios y contratos suscritos por la entidad.

14. Revisar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas, contratantes, supervisores e interventores de la entidad.

15. Absolver las peticiones y solicitudes que, en relación con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, formulen las diferentes dependencias y los particulares.

16. Proyectar y revisar las respuestas que, en materia de contratación, deba dar la entidad.

17. Llevar y mantener actualizado los sistemas de información previstos para gestionar, diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la UAECD.

18. Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la UAECD.

19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.