

**ACUERDO No. 59**

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 4 del artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva 47 de 2022 *“Por el cual se modifican y se adoptan los Estatutos Sociales de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”*, es función de la Junta Directiva *“Establecer y modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa que estime necesarias, para su adecuado funcionamiento”*.

Que, el Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016, fusionó por absorción a Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D. C. – ERU, denominada Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D. C.

Que, la actual Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., fue adoptada por el Acuerdo de Junta Directiva 004 del 21 de octubre de 2016 y modificada posteriormente mediante los Acuerdos de Junta Directiva 013 y 014 del 10 de noviembre de 2017 y 043 del 24 de agosto de 2022.

Que, conforme a lo anterior, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. realizó un estudio técnico que sustenta el rediseño del modelo de operación y la estructura interna de la Empresa, con el propósito de optimizar el cumplimiento de las funciones de la Empresa, a través de la redistribución y reformulación de éstas, como de las responsabilidades y procesos internos, de manera que se encuentren alineados con los objetivos y retos desde los roles que asume la Empresa, para así implementar y consolidar el modelo de negocio y operación.

Que, mediante radicado 1-2023-8229 de 5 de junio de 2023, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. certificó que realizó la socialización del proceso de gestión del cambio organizacional con las organizaciones sindicales a través de mesas de trabajo realizadas los días 21 de febrero y 9 de marzo del año en curso. Al respecto, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., manifiesta que no recibieron observaciones referentes a las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, ni a la modificación de la planta de empleos, y que las observaciones en materia de estructura fueron evaluadas y se tuvieron en cuenta durante el proceso de ajuste de las funciones de las dependencias.

## ACUERDO No. 59

*"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

Que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2023-8080 fechado el 15 de junio de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos públicos y de trabajadores oficiales y el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que, conforme a lo establecido en el Estudio Técnico de Modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para implementar las modificaciones establecidas en el presente Acuerdo, se requieren recursos y, por lo tanto, generan afectación presupuestal, los cuales cuentan con la viabilidad presupuestal expedida por el Responsable del Presupuesto de la Empresa. Dado que la presente reforma se realiza a costo cero y no implica aumento en los gastos de funcionamiento de la Empresa, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, mediante oficio radicado No. 2023EE22080901 fechado el 28 de junio de 2023, emitió Concepto de Viabilidad Presupuestal para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. (RenoBo), en sesión llevada a cabo el 21 de noviembre de 2023, acuerdan aprobar la modificación de la estructura organizacional de la Empresa, conforme a los conceptos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Para el desarrollo de su objeto y funciones la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. **Gerencia General.**
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
  - 1.2. Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones.
  - 1.3. Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales.

## ACUERDO No. 59

*"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

- 1.4. Oficina Jurídica.
- 1.5. Oficina de Control Interno.
- 1.6. Oficina de Control Disciplinario Interno.
  
2. **Subgerencia de Planeamiento y Estructuración.**
  - 2.1. Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos.
  - 2.2. Dirección Técnica de Planeamiento y Gestión Urbana.
  - 2.3. Dirección Técnica de Gestión Predial.
  - 2.4. Dirección Técnica Comercial.
  
3. **Subgerencia de Ejecución de Proyectos.**
  - 3.1. Dirección Técnica de Gestión de Proyectos.
  - 3.2. Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos.
  
4. **Subgerencia de Gestión Corporativa.**
  - 4.1. Dirección Financiera.
  - 4.2. Dirección Administrativa y de TICs.
  - 4.3. Dirección de Contratación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: GERENCIA GENERAL.** La Gerencia General, además de las funciones establecidas en los estatutos de la Empresa y las que la Junta Directiva le delegue, tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa.
2. Presentar informes a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de las funciones de la Empresa.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Empresa y adoptar los planes y programas necesarios para el cumplimiento del desarrollo institucional.
4. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa.
6. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones que regulan la materia, y ejecutar las decisiones que aquella adopte.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

7. Solicitar el concepto previo favorable del Consejo de Política Económica y Fiscal del Distrito sobre el proyecto de presupuesto anual de la Empresa aprobado por la Junta Directiva.
8. Dirigir las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las demás entidades distritales y encargarse de la coordinación de las acciones a cargo de éstas en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa.
9. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal que requiera la Empresa.
10. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Presentar a consideración de la Junta Directiva los informes financieros y los informes de gestión de la Empresa.
12. Presentar a la Junta Directiva el análisis de la ejecución presupuestal.
13. Designar apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
14. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos competencia de la Gerencia General en desarrollo de sus funciones.
15. Implementar las TICs para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.
16. Adoptar y modificar los manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación del personal. El sistema de control interno será adoptado mediante resolución.
17. Delegar en los funcionarios que estime conveniente, las funciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Empresa y reasumirlas cuando así lo considere, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, o aquella que adicione, modifique o sustituya.
18. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en segunda instancia los recursos interpuestos en los procesos disciplinarios.
19. Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor o Acuerdos de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Liderar la formulación del direccionamiento estratégico y del modelo de gestión de proyectos, así como el seguimiento de su implementación y liderar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa.
2. Liderar la formulación del Plan Estratégico de la Empresa, coordinando, asesorando, monitoreando y acompañando a las dependencias en la implementación de los objetivos, iniciativas y metas correspondientes.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

3. Coordinar con las dependencias responsables la gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos estratégicos de funcionamiento, inversión y operación de la Empresa en concordancia con el cumplimiento de las metas del plan estratégico.
4. Dirigir y coordinar con las dependencias responsables la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización.
5. Validar que los programas y proyectos de funcionamiento, inversión y operación de la Empresa que están planeados en la vigencia se incorporen en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que deba adoptar la Empresa en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la Empresa.
6. Avalar la viabilidad de los recursos en general de la Empresa (funcionamiento, inversión y operación) y realizar seguimiento a su ejecución de acuerdo con el Plan Estratégico y demás planes aprobados.
7. Liderar la definición del modelo de gestión de proyectos de la Empresa y coordinar y articular con las dependencias correspondientes su implementación, sostenibilidad y mejora continua.
8. Establecer los lineamientos, estrategias, metodologías y herramientas para realizar el seguimiento integral de los proyectos gestionados por la Empresa en las etapas de estructuración, ejecución o cierre.
9. Realizar los reportes de seguimiento ejecutivos e integrales del desempeño de los proyectos de la Empresa, apoyando así la toma de decisiones del equipo directivo
10. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar la formulación, implementación, operación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa, así como de cada una de las dimensiones y políticas asociadas a la gestión y el desempeño institucional.
12. Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional.
13. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación y aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes institucionales, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la Empresa.
14. Realizar el seguimiento y reporte correspondiente de la gestión institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de los planes e iniciativas formulados.
15. Coordinar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la Empresa, así como orientar a las demás dependencias en la actualización de sus procesos y procedimientos.

**ACUERDO No. 59**

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

16. Definir los lineamientos para que las dependencias de la Empresa diseñen e implementen las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la estrategia de racionalización de trámites.
17. Liderar la estrategia de rendición de cuentas y empalme institucional; así como consolidar la información institucional requerida, tanto para la rendición de cuentas; como para el empalme a nivel distrital.
18. Coordinar con las dependencias de la Empresa la implementación de las estrategias de Gobierno Abierto y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO CUARTO: OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones, las siguientes:

1. Diseñar y desarrollar las políticas, planes y estrategias de relacionamiento estratégico, comunicación interna y externa de la Empresa necesarias para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
2. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones y los planes de acción respectivos.
3. Liderar el diseño e implementación de estrategias para el uso y la gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.
4. Asesorar al Gerente General y directivos en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación líderes de opinión y demás actores estratégicos de la Empresa. Para ello monitorea y analiza los acontecimientos actuales, la opinión pública y la prensa e identifica las oportunidades y riesgos.
5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión que fortalezcan los espacios de divulgación de información e interacción con los grupos de interés internos y externos.
6. Diseñar y liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de relacionamiento con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.
7. Promover mediante gestión directa e indirecta las relaciones permanentes de comunicación e información con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.
8. Gestionar los marcos de colaboración y el desarrollo de éstos con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas con el fin de apalancar los proyectos y metas de la Empresa.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

9. Definir las directrices generales de diseño e implementación del Modelo de Gobernanza para los territorios donde la Empresa realiza los proyectos.
10. Liderar la estrategia de llegada y Modelo de Gobernanza en cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos, así como coordinar y acompañar su implementación.
11. Diseñar e implementar las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, acorde con las directrices establecidas.
12. Coordinar y promover espacios de comunicación interna que faciliten el intercambio de información, el diálogo con los funcionarios y colaboradores y la articulación interna en los asuntos relacionados con el posicionamiento de la empresa y el relacionamiento con actores estratégicos.
13. Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás canales de comunicación con las que cuente la Empresa.
14. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, de visibilidad y promocionales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales, acciones de marketing y demás requeridos por la Empresa.
15. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
16. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO QUINTO: OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS SOCIALES.** Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales, las siguientes:

1. Liderar la definición e implementación de las políticas de Gestión Social y de Participación Ciudadana de la Empresa a partir de la garantía de los derechos de la comunidad y los lineamientos establecidos por la política de relacionamiento de la Empresa.
2. Liderar la definición e implementación de la política de gestión social de la Empresa.
3. Verificar y propender por el cumplimiento de la implementación de la política de protección a moradores y actividades productivas en los proyectos que adelanta la Empresa.
4. Realizar los estudios sociales requeridos para la formulación y el desarrollo de los proyectos, que permitan la caracterización socioeconómica, la identificación de posibles impactos, la identificación de actores y liderazgos en las zonas a intervenir y la valoración de la pertinencia social de dichos proyectos.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

5. Diseñar e implementar estrategias y acciones concretas de divulgación, socialización, pedagogía, participación e integración comunitaria, con el fin de sensibilizar e informar a la ciudadanía sobre los proyectos de la Empresa, de acuerdo con las particularidades de cada territorio y a partir de las directrices y estrategias definidas en la política de relacionamiento y Planes de Gestión Social formulados.
6. Definir el componente social en la implementación del Modelo de Gobernanza definido para cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos.
7. Realizar las caracterizaciones de territorios a fuentes secundarias de información, censos de población, diagnósticos socioeconómicos, evaluaciones de impactos y formular e implementar los planes de gestión social, requeridos para cada proyecto, garantizando la participación ciudadana, el restablecimiento de condiciones y la articulación interinstitucional.
8. Promover escenarios de construcción de consensos, en el marco de los procesos de formulación de los proyectos, de acuerdo con los planes y programas de gestión social definidos por la Empresa.
9. Adelantar los procesos de traslado de población y realizar el acompañamiento a las estrategias que se definan para garantizar la permanencia de la población impactada con ocasión de los procesos de renovación y/o revitalización urbana.
10. Realizar los procesos de recolección documental y aportar los insumos e información que se requieran por parte de la Dirección de Gestión Predial, para la liquidación y trámite de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o reconocimientos económicos adicionales, para los propietarios del suelo que deseen vincularse a los proyectos.
11. Formular e implementar el programa de reconocimientos económicos de los planes de gestión social para cada uno de los proyectos liderados por la Empresa.
12. Realizar seguimiento a la correcta implementación de los planes de Gestión Social, durante la etapa de diseño y ejecución de obra, en todos los proyectos desarrollados por la Empresa.
13. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía de la Empresa.
14. Acompañar a las dependencias y los servidores públicos en la apropiación de las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción.
15. Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa.
16. Socializar y realizar seguimiento los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Empresa.
17. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Empresa.



## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

18. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
19. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEXTO: OFICINA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General.
2. Asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General.
3. Establecer los lineamientos, acciones estratégicas y pedagógicas para la gestión jurídica, representación judicial y extrajudicial, defensa jurídica, así como la prevención y mitigación del daño antijurídico al interior de la Empresa.
4. Revisar desde el componente jurídico, los documentos que sean sometidos a su consideración por las dependencias de la Empresa.
5. Defender los derechos e intereses de la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y administrativos, bien sea en calidad de actor o demandado.
6. Dirigir la defensa jurídica de la Empresa, de conformidad con la normativa vigente.
7. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Gerente General de la Empresa.
8. Impartir las directrices para el trámite de los recursos de reposición, apelación y las solicitudes de revocatoria directa de la Empresa.
9. Proyectar actos administrativos y hacer seguimiento a la publicidad de estos relacionados con el objeto y gestión misional de la Empresa, que no correspondan a otras dependencias.
10. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones y deudas generadas a favor de la Empresa.
11. Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.
12. Dirigir y orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial de la Empresa.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

13. Adelantar las respuestas a los requerimientos e informes que en materia jurídica sean solicitados por los órganos de control y demás entidades del orden nacional o distrital.
14. Desarrollar, analizar, y ejecutar todas las actividades e informes de cumplimiento de los lineamientos y directrices jurídicas establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.
15. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
17. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Empresa, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
18. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la Empresa, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Desarrollar las funciones de asesoría, acompañamiento, auditoría, evaluación, seguimiento y control a fin de facilitar la toma de decisiones, contribuir al mejoramiento continuo de los procesos, prevenir situaciones de riesgo y aportar al logro institucional.
2. Ejecutar los roles asignados según la normatividad legal vigente, tales como Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la gestión del riesgo, Evaluación y seguimiento y Relación con entes de control externos.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, incluida la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la Empresa.
4. Elaborar, presentar para aprobación y ejecutar, el Plan Anual de Auditorías, conforme los lineamientos y metodologías establecidas.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

5. Interactuar dentro del marco de referencia del MIPG, sus dimensiones y planes vigentes, aportando en las actividades de dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Empresa.
6. Elaborar y presentar los informes de Ley que corresponda y acorde con los contenidos indicados y las normas legales vigentes.
7. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y niveles en la Empresa.
8. Evaluar y verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
9. Propender por la identificación y análisis del riesgo como proceso permanente e interactivo entre la administración y la oficina de control interno, con miras a establecer acciones efectivas.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Conformar la tercera línea de defensa, encargada de evaluar con independencia el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos.
12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento implementados en la Empresa y presentar los informes a que haya lugar, incluidas las observaciones y/o recomendaciones pertinentes.
14. Apoyar el desarrollo de las funciones de asesoría, acompañamiento, auditoría, evaluación, seguimiento y control a fin de facilitar la toma de decisiones, contribuir al mejoramiento continuo de los procesos, prevenir situaciones de riesgo, aportar en el logro institucional y con ello, constituirse en una instancia estratégica.
15. Verificar la existencia y aplicación de instrumentos para el desarrollo de las auditorías internas, tales como: Código de Ética del Auditor Interno, Carta de representación, Estatuto de Auditoría y demás establecidos en la metodología vigente.
16. Propender por el establecimiento de normas de auditoría del Marco Internacional.
17. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO OCTAVO: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la Empresa, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
8. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

### **ARTÍCULO NOVENO: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN.**

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración, las siguientes:

1. Liderar la formulación e implementación de las políticas y estrategias en materia de gestión urbana, gestión de suelo, gestión predial, gestión ambiental, gestión comercial y estructuración de proyectos a cargo de la Empresa.
2. Realizar las acciones requeridas para promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda, con énfasis en proyectos de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario.
3. Liderar la gestión y habilitación del suelo que se requiera para el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de la Empresa.
4. Dirigir el desarrollo de las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

5. Definir las políticas y lineamientos para la adquisición, gestión y habilitación de suelo para Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario.
6. Definir las políticas y lineamientos para el diseño y desarrollo de los proyectos de renovación urbana.
7. Definir la política de priorización de las áreas de oportunidad para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa.
8. Liderar la definición e implementación de la política de gestión ambiental en los proyectos de la Empresa
9. Liderar la implementación de los Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo que se requieran para el desarrollo de sus proyectos, en el marco de la normatividad vigente.
10. Realizar la planeación de los requerimientos financieros o fuentes de financiamiento de los proyectos a su cargo y las acciones necesarias para su desarrollo.
11. Liderar la definición e implementación de los mecanismos de financiación que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa
12. Liderar la canalización de los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para programas de Vivienda de Interés Social y en especial para los de Vivienda de Interés Prioritario que promueva la Empresa.
13. Liderar y orientar la estructuración integral, formulación, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de la Empresa que estén bajo su responsabilidad.
14. Establecer, actualizar y hacer seguimiento a la Metodología de Asignación de Costos.
15. Definir la estrategia de llegada y Modelo de Gobernanza en cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos.
16. Liderar y realizar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de los proyectos de la Empresa.
17. Promover y dirigir la gestión de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos, con actores tanto públicos como privados, que concreten la participación de la Empresa en programas y proyectos tendientes al desarrollo de su objeto.
18. Liderar el diseño e implementación de la estrategia de vinculación a los proyectos de la Empresa de los propietarios de los inmuebles/suelo en donde estos se desarrollarán.
19. Liderar la promoción de los proyectos de la Empresa entre los diferentes actores que deben estar involucrados en las entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en los proyectos gestionados desde la Empresa - comunidad, desarrolladores, propietarios de suelo entre otros-.
20. Dirigir el seguimiento a la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos que estén bajo su responsabilidad.
21. Realizar el seguimiento a los recursos provenientes de los pagos compensatorios por concepto del cumplimiento de las obligaciones de provisión de suelo para vivienda de interés social y prioritario, según la normativa nacional y distrital aplicable, destinados a la habilitación de suelo para vivienda de interés social y prioritario.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

22. Liderar la modelación urbanística y/o financiera de los predios enlistados en cualquiera de las declaratorias de que trata el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, previo al inicio del procedimiento de su enajenación forzosa por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat.
23. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
24. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

### **ARTÍCULO DÉCIMO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.**

Son funciones de la Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos, las siguientes:

1. Dirigir la estructuración integral de los proyectos con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos definidos por la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración y a partir de los insumos proporcionados por las dependencias técnicas correspondientes.
2. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos, definiendo modelos financieros, estructura del negocio y estructuras de financiación y proponiendo esquemas de asociación y participación pública y/o privada para su desarrollo, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados.
3. Dirigir los análisis de información financiera y económica que permitan identificar y priorizar las zonas a intervenir para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa.
4. Liderar la formulación de modelaciones financieras y económicas, proponer escenarios de proyecto viables, definir criterios y restricciones necesarias para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa, o para otro tipo de proyectos, según se requiera.
5. Definir y/o diseñar los instrumentos de financiación urbana que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
6. Estructurar técnicamente el proceso para la constitución de los vehículos jurídicos, fiduciarios, entre otros, que sean requeridos para el desarrollo y ejecución de los proyectos a cargo de la empresa, realizando la evaluación al modelo fiduciario definido para cada caso particular.
7. Suministrar a las demás dependencias de la Empresa los insumos financieros y las modelaciones de negocios inmobiliarios que permitan el desarrollo de los estudios financieros, jurídicos, prediales y sociales dentro del ciclo de estructuración de proyectos.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

8. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
9. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANA.** Son funciones de la Dirección Técnica de Planeamiento y Gestión Urbana, las siguientes:

1. Dirigir el planeamiento y la gestión urbana de los proyectos de la Empresa mediante los instrumentos previstos en la normatividad vigente.
2. Apoyar la identificación de oportunidades de proyectos a partir del estudio y viabilidad de predios en el marco de las políticas y lineamientos dados por la Empresa.
3. Dirigir, a través de la formulación de instrumentos de planeamiento urbano, la habilitación de suelo para el desarrollo de los proyectos de la Empresa.
4. Realizar las modelaciones urbanísticas y los análisis normativos que sean requeridos en el desarrollo de las funciones de la Empresa.
5. Brindar asesoría técnica en la aplicación de los instrumentos de planeamiento urbano para facilitar la toma de decisiones en la formulación y desarrollo de los proyectos inmobiliarios definidos por la Empresa y otros que se requieran.
6. Implementar los instrumentos y mecanismos de planeación, financiación y gestión de suelo de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de la Empresa.
7. Garantizar soluciones para el cambio climático y el bienestar de la población en los proyectos a su cargo.
8. Adelantar la gestión intra e interinstitucional para la expedición de la norma urbana que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos urbanos.
9. Dirigir las gestiones para la obtención de las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de los proyectos a cargo de la Empresa, incluidas aquellas que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes.
10. Apoyar técnicamente el trámite y obtención de licencias urbanísticas.
11. Administrar y actualizar la información cartográfica y bases de datos requeridas para la gestión de los proyectos de la Empresa.
12. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
13. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN PREDIAL.** Son funciones de la Dirección Técnica de Gestión Predial, las siguientes:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de adquisición del suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, u otros medios o procedimientos, que permitan el adecuado desarrollo del componente de gestión de suelo en los proyectos a cargo de la Empresa.
2. Asesorar sobre la definición del componente predial de las políticas a cargo de la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración de proyectos.
3. Definir la viabilidad y nivel de complejidad jurídica-predial de las áreas de oportunidad priorizadas por la Empresa.
4. Asesorar a las demás dependencias de la Empresa en temas prediales, y suministrarles los insumos correspondientes que permitan el desarrollo de los estudios requeridos dentro del ciclo de estructuración de proyectos de la Empresa u otros estudios asignados.
5. Liderar la compra, venta, renta, vinculación, asociación, transferencia, restitución y/o entrega a un tercero a cualquier título, del suelo que sea necesario para el desarrollo, ejecución y cierre de los programas y proyectos.
6. Apoyar la implementación de los instrumentos y mecanismos de planeación, financiación y gestión de suelo de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de la Empresa.
7. Estructurar y llevar a cabo hasta su finalización los procesos de saneamiento jurídico y técnico predial consistente en la titulación de predios y entregas materiales rectificación de áreas, ajuste de cabida y linderos, englobes, desenglobes, incorporación topográfica del suelo y todo lo que sea necesario para el desarrollo, ejecución y cierre de los programas y proyectos.
8. Informar y asesorar a los profesionales a cargo de la defensa de los intereses de la Empresa cuando se presenten acciones judiciales, contractuales o administrativas en contra de los procesos de adquisición de predios adelantados por la Empresa.
9. Dirigir y ejecutar la administración (vigilancia, pago de servicios públicos, impuestos y demás gastos asociados), de los predios que hagan parte de los proyectos de la Empresa, o cuando hubiere lugar a ello, de inmuebles fiscales del Distrito Capital.
10. Gestionar y tramitar las liquidaciones de los pagos por concepto de compensación de la obligación de destinación de suelo para vivienda de interés social y prioritario, según la normativa nacional y distrital aplicable, a los terceros interesados.
11. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
12. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.



## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DIRECCIÓN TÉCNICA COMERCIAL.** Son funciones de la Dirección Técnica Comercial, las siguientes:

1. Diseñar e implementar una estrategia comercial integral que promueva la identificación de oportunidades de nuevos proyectos, negocios y servicios, la participación de la comunidad en los proyectos de la Empresa, la gestión de alianzas y participaciones en sociedades y asociaciones, y la comercialización de los proyectos e inmuebles a su cargo.
2. Realizar los sondeos y/o estudios de mercado que sean necesarios como soporte para la toma de decisiones de viabilidad en las diferentes etapas de gestión de proyectos.
3. Diseñar e implementar mecanismos que fomenten la participación de actores tanto públicos como privados en los proyectos de la Empresa.
4. Implementar la estrategia de vinculación a los proyectos de la Empresa de los propietarios de los inmuebles/suelo en donde estos se desarrollarán.
5. Promover los proyectos de la Empresa entre los diferentes actores que deben estar involucrados en las entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en los proyectos gestionados desde la Empresa - comunidad, desarrolladores, propietarios de suelo entre otros -.
6. Participar en escenarios comerciales nacionales e internacionales que permitan identificar oportunidades de negocio y alianzas para los proyectos de interés de la Empresa, conforme a los mecanismos y lineamientos establecidos por la misma.
7. Liderar la promoción para la comercialización de los proyectos e inmuebles a cargo de la Empresa.
8. Realizar el seguimiento, reporte y control de los inmuebles comercializados por la Empresa o por terceros para tales fines.
9. Dirigir el diseño, estructuración y actualización del Portafolio de Servicios de la Empresa, de acuerdo con las metas definidas en el plan de acción, e incluyendo estrategias concretas y medibles a corto, mediano y largo plazo.
10. Promocionar el Portafolio de Servicios, con el fin de posicionar a la Empresa como prestadora de servicios técnicos e inmobiliarios, y generar ingresos a partir de la venta de los mismos.
11. Apoyar a las áreas en capacidad de prestar servicios a un tercero, en la estructuración y costeo de las propuestas técnicas, y en la consolidación del documento final de Propuesta Comercial a presentar a los interesados en contratar a la Empresa.
12. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.

pe y

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

13. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.** Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, las siguientes:

1. Liderar la gestión (planeación, ejecución, liquidación y cierre) de los proyectos que le sean asignados, incluyendo, entre otros, la elaboración de estudios técnicos y ambientales, la contratación de diseños, construcción e interventorías, y el trámite y obtención de los permisos, licencias y aprobaciones necesarios para la ejecución de obras de urbanismo y construcción.
2. Liderar la elaboración de los estudios técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías, consultorías, mantenimiento y prestación de servicios para la ejecución de los proyectos de la Empresa que estén a su cargo.
3. Liderar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo.
4. Liderar el seguimiento y la supervisión a la ejecución de consultorías de estudios y diseños, y a la construcción de los proyectos de la Empresa que estén a su cargo.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores y/o constructores de los proyectos promovidos por la Empresa y que se encuentren a su cargo.
6. Impulsar la coordinación interinstitucional necesaria entre las distintas entidades del nivel distrital y nacional para la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa.
7. Dirigir y coordinar la entrega ante las entidades competentes de las obras de urbanismo y/o construcción en los proyectos a su cargo.
8. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Empresa en la formulación, estructuración y desarrollo constructivo de los proyectos que la Empresa ejecute.
9. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
10. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.** Son funciones de la Dirección Técnica de Gestión de Proyectos, las siguientes:

1. Dirigir la gestión (planeación, ejecución y liquidación) de los proyectos de la Empresa que estén bajo su responsabilidad.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

2. Coordinar la elaboración de la propuesta técnica para los nuevos proyectos que estén a su cargo.
3. Coordinar con la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos la elaboración de los estudios técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías, consultorías, mantenimiento y prestación de servicios para la ejecución de los proyectos de la Empresa que tenga asignados.
4. Realizar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores y/o constructores de los proyectos que se encuentren a su cargo.
6. Coordinar y controlar durante la ejecución de las obras, y de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas vigentes en las distintas materias, la correcta implementación de los Planes y Programas aprobados como el Plan de Calidad, el Plan de Gestión Social, el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Manejo de Tránsito, el Plan de Manejo Arqueológico, y todos los demás que apliquen de acuerdo con las características de cada proyecto.
7. Dirigir el seguimiento a la comercialización, escrituración y entrega de las unidades de VIS y VIP de los proyectos gestionados por la Empresa, incluyendo el trámite de asignación del Subsidio Distrital de Vivienda que otorga la Secretaría Distrital del Hábitat.
8. Coordinar con la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos las gestiones necesarias que permitan adelantar adecuadamente la ejecución de proyectos.
9. Prestar servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de desarrollo de proyectos a las dependencias de la Empresa que así lo requieran.
10. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
11. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASESORÍA Y DISEÑOS TÉCNICOS.** Son funciones de la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos, las siguientes:

1. Realizar la supervisión técnica de los contratos de competencia de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa.
2. Brindar asesoría técnica en los estudios y diseños asociados a los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de las Empresa.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

3. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías y consultorías, y responder a las observaciones que surjan durante los procesos de selección.
4. Elaborar insumos y asesorar a las dependencias de la Empresa en las temáticas relacionadas con el alcance técnico de esta Dirección.
5. Gestionar ante las diferentes entidades los permisos, licencias y aprobaciones requeridas para la ejecución de los proyectos.
6. Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión de Proyectos en la supervisión de los contratos asociados a la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Elaborar la propuesta económica para prestar los servicios solicitados a la Empresa, a partir de los perfiles y especificaciones definidos por las áreas que adelantarán directamente el servicio; lo anterior, como insumo para la elaboración de la propuesta económica correspondiente.
8. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA.** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Corporativa, las siguientes:

1. Asesorar al Gerente General de la Empresa en la determinación de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la administración de la Empresa.
2. Dirigir la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de la gestión financiera, de talento humano, de tecnología, contractual y de gestión documental de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
3. Dirigir, planear, organizar, supervisar, coordinar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de administración financiera y operatividad transaccional de las fiducias y encargos fiduciarios de la Empresa.
4. Dirigir la implementación del control interno contable asociado a la gestión financiera de la Empresa.
5. Liderar el seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes financieros a entes gubernamentales y de control, de los recursos apropiados en la Empresa.
6. Planificar y dirigir el proceso de ordenación de los pagos de las obligaciones de la Empresa.
7. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa y garantizar su efectiva aplicación.
8. Dirigir e impartir las directrices de la gestión de cobro persuasivo de las obligaciones y deudas generadas a favor de la Empresa.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

9. Brindar lineamientos para las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, nómina, capacitación, incentivos, desarrollo del talento humano, seguridad y salud en el trabajo.
10. Liderar la implementación y desarrollo de los Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la información, Antisoborno y Continuidad del Negocio.
11. Liderar los procesos de selección, vinculación, formalización de contratos, evaluación y presentación de reportes e informes relacionados con los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y practicantes universitarios vinculados con la Empresa.
12. Dirigir la definición, el cumplimiento y la actualización, en materia tecnológica, de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Empresa en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
13. Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos, seguros y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa.
14. Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la Empresa, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
16. Dirigir la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa, incluyendo el acompañamiento en los trámites de constitución de fiducias y ejecución jurídica de los contratos de fiducia que se hayan suscrito o se encuentren vigentes.
17. Dirigir la gestión de cartera de la Empresa.
18. Realizar el seguimiento operativo y detallado de los proyectos liderados por la Subgerencia y las direcciones a su cargo.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DIRECCIÓN FINANCIERA.** Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo de la liquidez temporal, operaciones de crédito público interno y externo, planeación financiera, presupuesto, tesorería, análisis financiero, registro contable e impuestos de la Empresa.
2. Realizar el seguimiento a la proyección y ejecución financiera de los proyectos de la Empresa.
3. Dirigir la realización de estudios económicos y financieros, que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir su incidencia sobre las finanzas de la Empresa.
4. Coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de expedición, adición, modificación y traslados presupuestales, así como la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
5. Dirigir la correcta administración, seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado a la Empresa.
6. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Empresa.
7. Dirigir y ejecutar la administración financiera y operatividad transaccional de las fiducias y encargos fiduciarios de la Empresa.
8. Liderar el cumplimiento de las normas y el manejo de la información presupuestal, tesorería, tributaria y contable en el desarrollo de las actividades propias del proceso financiero.
9. Dirigir y coordinar el oportuno y correcto registro contable, presupuestal y de tesorería, de las operaciones financieras que realice la Empresa.
10. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Empresa, la administración distrital y los organismos de control.
11. Dirigir y coordinar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.
12. Coordinar la planeación, programación y seguimiento a la ejecución del flujo de caja de la Empresa de acuerdo con el Plan Financiero aprobado por la Junta Directiva de la Empresa y el CONFIS Distrital.
13. Dirigir y ejecutar el proceso de tesorería, atendiendo los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa y de asociados, así como la administración de las plataformas transaccionales de las entidades financieras.
14. Verificar y hacer seguimiento al Sistema de Sostenibilidad y Saneamiento Contable.
15. Dirigir y realizar el trámite y gestión de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa.
16. Realizar la gestión de cartera de la Empresa.
17. Liderar el cumplimiento del marco normativo de información financiera que le aplique a la Empresa.
18. Ejecutar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y recaudo de los ingresos que requiera la operación de la Empresa.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TICs.** Son funciones de la Dirección Administrativa y de TICs, las siguientes:

1. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia de Gestión Corporativa.
2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes estratégicos, manuales, programas y proyectos para la gestión del talento humano en su ciclo de vida, en sus fases: atracción, selección y reclutamiento, inducción, desarrollo organizacional, retención y retiro de los servidores públicos de la Empresa.
3. Gestionar las situaciones administrativas y proyectar los actos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Empresa.
4. Liderar en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa.
5. Liderar y gestionar la modificación de la estructura organizacional, planta de personal, la creación o modificación de grupos internos de trabajo de la Empresa ante las entidades que viabilizan el proceso.
6. Liderar y gestionar la aplicación y cumplimiento de los acuerdos, convenciones o pactos suscritos con las organizaciones sindicales o agrupaciones de trabajadores.
7. Liderar el funcionamiento de los mecanismos de formación, capacitación, actualización, evaluación y seguimiento del rendimiento laboral, así como, el desarrollo organizacional y del personal de la Empresa.
8. Liderar el diseño e implementación de las estrategias de bienestar social, comunicación interna, clima y cultura organizacional en coordinación con la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones.
9. Liderar, planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Empresa.
10. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los servidores públicos de la Empresa.
11. Adelantar los estudios y documentos técnicos que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleados públicos de la Empresa.
12. Proyectar para la firma del Gerente General los documentos relacionados con la suscripción, actualización o modificación de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales de la Empresa.

## ACUERDO No. 59

*"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente, así como adelantar el control, registro, actualización y validación de la información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) o en la herramienta tecnológica que se establezca en el Distrito Capital.
14. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la selección, vinculación, formalización de contratos, evaluación y presentación de reportes e informes relacionados con los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y practicantes universitarios vinculados con la Empresa.
15. Dirigir las tecnologías de la información de la Empresa mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
16. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de la gestión de Tecnologías de la Información del Estado.
17. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Empresa.
18. Dirigir y articular la integración e interoperabilidad de información y servicios tecnológicos de la Empresa.
19. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Empresa en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
20. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el Modelo de Seguridad Informática de la Empresa.
21. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas establecidos para los procesos de gestión documental, gestión de servicios logísticos, gestión ambiental, para la prestación de servicios administrativos y logísticos, y demás procesos a cargo de la Dirección.
22. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios.
23. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, custodia e ingreso y/o retiro de los bienes.
24. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, vigilancia y el servicio de transporte institucional.
25. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Empresa.
26. Registrar, numerar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Empresa excepto los relacionados con la Oficina de Control Disciplinario Interno.



## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

27. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
28. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
29. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.** Son funciones de la Dirección de Contratación, las siguientes:

1. Dirigir, controlar, coordinar e implementar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa.
2. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa.
3. Supervisar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías e instrucciones vigentes en materia de contratación.
4. Liderar y definir la formulación e implementación de métodos y lineamientos para mejorar la gestión de la contratación respecto de los nuevos proyectos y negocios, conforme a la actuación de la Empresa (cualquiera que sea su posición contractual).
5. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para la adecuada gestión contractual de la Empresa.
6. Proyectar los documentos, conceptos y actos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Empresa.
7. Estructurar los documentos correspondientes a la etapa precontractual (estudios previos) en su fase de planeación, a partir de los insumos técnicos suministrados por la dependencia que genera la necesidad de contratación, los cuales sirven de soporte para adelantar los procesos de contratación correspondientes.
8. Liderar e implementar el proceso de abastecimiento estratégico, identificando estrategias de compra que generan mayor valor a la Empresa (mayor uso eficiente de los recursos, menores niveles de riesgo entre otros).
9. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.
10. Establecer los indicadores financieros y organizacionales para los diferentes procesos contractuales de la Empresa que lo requieran, realizar informe de evaluación.
11. Realizar junto con las dependencias requeridas la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
12. Coordinar y responder por el proceso de selección de proponentes.

mp  
de

## ACUERDO No. 59

*"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

13. Coordinar los procesos para la celebración de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, incluyendo requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso, al igual que su liquidación. Lo anterior aplica tanto para los suscritos directamente por la Empresa como para aquellos suscritos a través de fiducias.
14. Desarrollar los procesos administrativos contractuales requeridos en caso de incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
15. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación, cuando hubiere lugar a ello.
16. Coordinar e implementar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa
17. Realizar el acompañamiento a la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración en los trámites de constitución de fiducias y ejecución jurídica de los contratos de fiducia que se hayan suscrito o se encuentren vigentes.
18. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia.
19. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: ÓRGANOS INTERNOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** La Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C. contará con los siguientes órganos de asesoría y coordinación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Comité de Contratación.

Los órganos colegiados de asesoría coordinación y control señalados, así como aquellos que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a modificar la planta de cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C., la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los cargos.

## ACUERDO No. 59

*“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** Envíese copia del presente acuerdo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y demás entidades pertinentes.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir del 18 de diciembre de 2023 y deroga los Acuerdos de Junta Directiva 004 de 2016, 013 y 014 de 2017 y 043 de 2022 en los aspectos relacionados con la estructura organizacional, así como con las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los 21 días de noviembre 2023.

  
**NADYA MILENA RANGEL RADA**  
Presidenta Junta Directiva

  
**MARÍA CECILIA GAITÁN ROZO**  
Secretaria Técnica Junta Directiva

Proyectó: Juan Gabriel Jiménez Mojica - Contratista  
Revisó: David Alejandro Díaz Guerrero – Subgerente Jurídico  
Aprobó: Miembros de Junta Directiva de la Empresa