

**ACUERDO N° 004**

*“Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.”*

**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 mediante Acuerdo 15 de 1998 el Concejo de Bogotá creó, como Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, a METROVIVIENDA con el objeto de promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda de Interés Social; desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, respecto de inmuebles destinados en particular para la Ejecución de proyectos urbanísticos que contemplen la provisión de Vivienda de Interés Social Prioritaria (VIP); y promover la organización comunitaria de familias de bajos ingresos para facilitar su acceso al suelo destinado a la vivienda de interés social prioritaria.

Que mediante Acuerdo 33 de 1999 el Concejo de Bogotá creó, como Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., con el objeto de gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, y para el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión con el fin de mejorar la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes.

Que mediante Acuerdo Distrital No. 643 de 2016 del 12 de mayo de 2016, se fusiona por absorción METROVIVIENDA en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C. – ERU, Empresa Industrial y Comercial del Distrito

Capital, la cual en adelante se denominará como EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Que el artículo 8 del Acuerdo Distrital antes enunciado, dispone que la dirección y administración de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. estará a cargo de la Junta Directiva y el Gerente General, quien será su representante legal.

Que el artículo 10 del citado Acuerdo 643 de 2016 estableció las funciones de la Junta Directiva de la Empresa fusionada, las cuales le corresponde ejercer *“sin perjuicio de las definidas en la Ley, los reglamentos o los estatutos (...)”*

Que de conformidad con el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 –Estatuto Orgánico del Distrito Capital– corresponde a las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas la facultad de reestructurar sus dependencias, y, con base esta norma especial, la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. procede mediante este instrumento a adoptar la planta de cargos, la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. en cumplimiento del Acuerdo 643 de 2016.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 643 de 2016, la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. mediante Acuerdo 001 del 29 de septiembre de 2016, adoptó los estatutos de la Empresa, en cuyo artículo 19, numeral 7, dispuso que corresponde a la Junta Directiva de la Empresa *“establecer y modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa”* al tenor de lo dispuesto en el Decreto ley 1421 de 1993.

Que para establecer la estructura organizacional y la planta de cargos de la Empresa de Renovación Urbana, se elaboró un documento técnico soporte para establecer, de acuerdo con el objeto, funciones y facultades de la Empresa fusionada, la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. Dicho estudio fue presentado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien mediante oficios 2016EE2030 del 29 de septiembre de 2016 y 2016EE2210 del 21 de octubre de 2016, emitió concepto favorable para dar cumplimiento a la armonización de la Estructura Organizacional y la adecuación de la planta de cargos de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la viabilidad presupuestal para establecer la planta de personal de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y

DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., mediante oficio 2016EE157585 del 21 de octubre de 2016.

Que de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Distrital 643 de 2016, una vez que la Junta Directiva, en ejercicio de sus competencias legales, adopte la estructura organizacional y la planta de cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el Señor Alcalde Mayor armonizará los elementos de la estructura de la entidad resultante de la fusión, esto es la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el objeto de hacer eficiente su funcionamiento, y conforme a la competencia asignada por el numeral 10 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, procederá a perfeccionar la fusión ordenada en virtud del presente Acuerdo, sin perjuicio de las funciones que sean propias de la Junta Directiva, momento en el cual se entiende perfeccionada la fusión.

En virtud de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Establecer la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. en los siguientes términos:

**ESTRUCTURA DE LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO  
URBANO DE BOGOTA, D.C.**

1. Despacho Gerencia General
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 1.3. Oficina de Control Interno
  - 1.4. Oficina de Gestión Social
2. Subgerencia de Gestión Urbana
3. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
  - 3.1. Dirección Comercial
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Subgerencia Jurídica
  - 5.1. Dirección de Predios

5.2. Dirección de Gestión Contractual

6. Subgerencia de Gestión Corporativa

I. **Despacho de la 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:

1. Dirigir las acciones requeridas para el desarrollo y realización de las funciones técnicas, financieras, sociales, legales y administrativas de la empresa, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Expedir los actos, y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
3. Coordinar las políticas generales de la Empresa adoptadas por la Junta Directiva y garantizar su ejecución y cumplimiento.
4. Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Empresa.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal que requiera la Empresa.
9. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
10. Garantizar que la implementación, sostenibilidad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, se realicen de acuerdo con las normas vigentes.
11. Ejercer la representación legal de la Empresa y garantizar la aplicación de políticas de orden jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.
12. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes

- gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.
13. Implementar las estrategias de TIC para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.
  14. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano.
  15. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa.
  16. Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor o Acuerdos de la Junta Directiva.

**1.1 -Oficina Asesora de Planeación.** La Oficina Asesora de Planeación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente General en la formulación estratégica de los planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Asesorar al Gerente General y a las demás dependencias, en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, y del Modelo Estándar de Control Interno y del Plan de Acción Institucional, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
3. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Empresa en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
4. Asesorar la elaboración y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Empresa.
5. Diseñar y aplicar indicadores de gestión, en concordancia con la implementación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan en la Empresa, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
7. Generar herramientas, mecanismos y/o instrumentos necesarios que permitan hacer seguimiento, monitoreo y/o evaluación a Planes de Acción, Planes Operativos, Plan de Gestión, y del Plan de Contratación de Inversión elaborados por las respectivas subgerencias conforme a la normatividad vigente.

8. Consolidar y presentar los diferentes informes generados por cada una de las dependencias, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
9. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática para su ejecución.
10. Asesorar y coordinar los procesos de armonización de los Planes de Desarrollo Distrital, la formulación, inscripción, registro y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la entidad.
11. Asesorar y coordinar la elaboración del presupuesto de Inversión de la Empresa, para ser incorporado en el Plan Financiero, anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de la entidad, realizando el respectivo seguimiento.
12. Orientar y asesorar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, así como garantizar su continua actualización conforme con las necesidades del servicio.
13. Asistir a la Gerencia General en el proceso de programación de la contratación de la empresa, en el rubro de inversión.
14. Diseñar e implementar estrategias e instrumentos, para realizar el seguimiento integral de los proyectos que ejecuta la Empresa.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones.** La Oficina Asesora de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente General en el manejo de los medios de comunicación y estrategias comunicativas que fortalezcan la interacción con los usuarios y funcionarios de la Empresa.
2. Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Empresa.
3. Desarrollar y evaluar, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.
4. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la Empresa y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.

5. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.
6. Desarrollar las políticas de relación con la comunidad y de promoción de la participación democrática en los proyectos de la Empresa.
7. Conformar y coordinar el comité editorial de la Empresa, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.
8. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Empresa, en coordinación con cada una de sus dependencias.
9. Divulgar, previa autorización del Gerente, las comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Empresa.
10. Implementar en la Empresa la imagen visual y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor.
11. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**1.3 - Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control interno tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema del Control Interno de la Empresa, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
2. Diseñar estrategias que contribuyan a fomentar la cultura de autocontrol, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Auditar de manera autónoma e independiente los procesos estratégicos, administrativos, financieros, operativos, legales y de sistemas de información.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar el desarrollo, sostenimiento, y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

6. Presentar informes con las recomendaciones frente al comportamiento de la gestión, eficiencia y eficacia de los procesos corporativos y supervisar su efectividad y la observancia.
7. Aplicar el control de la gestión a todos los procesos y actividades que desarrolla la Empresa, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
8. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles implementados, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos de la Empresa.
9. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Empresa en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
10. Coordinar y asesorar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías, o en el suministro de información que requieran.
11. Asesorar a las dependencias en la identificación, prevención y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**1.4.-Oficina de Gestión Social.** La Oficina de Gestión Social tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión social de los proyectos de la Empresa.
2. Promover la gestión social integral en los proyectos, propiciando la participación comunitaria a través de estrategias de intervención social, información y comunicación que permitan el desarrollo de los proyectos.
3. Definir las actividades de socialización de los esquemas de vinculación y/o asociación a los proyectos, de acuerdo a los planes y programas de gestión social emprendidos por la entidad.
4. Asesorar sobre la conformación y funcionamiento de Comités y demás iniciativas de gestión social en las distintas etapas de la gestión de la Empresa teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.
5. Realizar acompañamiento social durante todas las etapas de los proyectos para que permita el restablecimiento de condiciones de la población que reside o realiza actividad económica en los predios requeridos para la ejecución de los proyectos.
6. Diseñar, aplicar y procesar instrumentos de recolección de información dentro de los procesos de gestión social en las zonas de intervención



7. Garantizar la incorporación de los actores sociales, comunitarios, privados y públicos en la gestión de los proyectos de renovación urbana que se adelantan en la ciudad de Bogotá D.C. y en los cuales participa la Empresa.
8. Adelantar los estudios y análisis de información que permita la caracterización social y socioeconómica de las zonas a intervenir para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
9. Identificar los condicionantes sociales y socioeconómicos para la formulación y desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano y los estudios de pre factibilidad técnica de los proyectos a cargo de la Empresa.
10. Elaborar los documentos sociales que harán parte en la formulación de los instrumentos de planeamientos y gestión urbana de iniciativa pública y privada
11. Realizar los procesos documentales que se requieran para la liquidación y los trámites de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o compensaciones de los beneficiarios de las mismas
12. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Realizar la identificación, establecimiento y desarrollo participativo de las estrategias de intervención social, levantamiento de información y socialización de los resultados a la comunidad e instituciones.
14. Diseñar e implementar los planes y manuales del proceso de atención al ciudadano de la Empresa, desarrollando los mecanismos necesarios para garantizar su debido funcionamiento.
15. Implementar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos formulen, en los términos que la Ley señale.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**2.-Subgerencia de Gestión Urbana.** La Subgerencia de Gestión Urbana tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados, los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
2. Orientar a la Gerencia General y a las demás dependencias en la aplicación de instrumentos de planeamiento urbano que faciliten la toma de decisiones para la formulación y desarrollo de los proyectos definidos por la Empresa.
3. Identificar y priorizar las zonas para el desarrollo de proyectos de iniciativa pública o privada, en suelo urbano o de expansión a cargo de la Empresa.

4. Dirigir la evaluación técnica mediante la aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión urbana previstos en la normatividad vigente, para el desarrollo de los proyectos urbanos definidos por la Empresa.
5. Dirigir a través de los instrumentos de planeamiento urbano la habilitación de suelo para el desarrollo vivienda de interés social y prioritario.
6. Adelantar la gestión intra e interinstitucionalmente para la expedición de norma urbana que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos urbanos.
7. Dirigir el diseño e implementación de los criterios y parámetros para la formulación y desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbanos, inherentes a la misión de la Empresa, que permitan el cumplimiento de su objeto social.
8. Dirigir la elaboración de la propuesta de ajuste normativo que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos urbanos.
9. Dirigir la elaboración de los conceptos requeridos para la liquidación de obligaciones urbanísticas de acuerdo con la normativa vigente.
10. Definir en colaboración con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria las estrategias de coordinación y participación público privada para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
11. Elaborar desde el componente técnico urbano los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás figuras para la contratación de estudios necesarios para la viabilizar iniciativas de la Empresa, así como apoyar la evaluación y adjudicación de los mismos.
12. Gestionar la vinculación de la cooperación técnica nacional e internacional de iniciativa pública o privada.
13. Coordinar alianzas estratégicas que permita el desarrollo de los proyectos de iniciativa pública y privada.
14. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la formulación y desarrollo de proyectos urbanos a cargo de la Empresa.
15. Formular indicadores de seguimiento de los proyectos a cargo de la Empresa.
16. Identificar, evaluar y plantear medidas de mitigación y seguimiento de los riesgos asociados a los proyectos de Gestión Urbana.
17. Dirigir el diseño y estructuración del portafolio de servicios de la Empresa, de acuerdo a las metas definidas en el plan de acción, que contenga estrategias concretas y medibles a corto, mediano y largo plazo.
18. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**3.-Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.** La Subgerencia de Gestión inmobiliaria tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración de las modelaciones financieras y económicas necesarias para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
2. Orientar el componente financiero y económico de los documentos técnicos de soporte de los proyectos priorizados por la entidad
3. Definir el componente de administración de los predios que hayan sido adquiridos por la Empresa y hayan sido transferidos a algún patrimonio autónomo.
4. Estructurar el proceso de constitución de fiducias y realizar el seguimiento a los patrimonios autónomos de la Empresa.
5. Gestionar y aplicar instrumentos de financiación que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
6. Dirigir los procesos de definición del plan financiero y metodologías de asignación de costos de la Empresa.
7. Dirigir y proponer políticas de comercialización para los proyectos urbanos a cargo de la Empresa.
8. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la Empresa, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Urbana
9. Estructurar e implementar las estrategias y acciones que permitan la promoción y venta de los servicios definidos al interior de la organización, mediante la identificación y consecución de alianzas estratégicas.
10. Dirigir los procesos de liquidación y trámites de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o compensaciones.
11. Canalizar los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, para programas de vivienda de interés social y en especial los de vivienda de vivienda de interés prioritario que promueva la Empresa.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios con organizaciones civiles no gubernamentales del sector solidario y asociaciones de vivienda popular, que permitan el acceso al suelo destinado a vivienda de interés social y prioritario.
13. Facilitar las acciones tendientes a adquisición de vivienda a través de leasing habitacional y/o contrato de arrendamiento con opción de compra, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**3.1.-Dirección Comercial.** La Dirección Comercial tendrá las siguientes funciones:

1. Promocionar el portafolio de servicios, con el fin de posicionar y generar ingresos por la venta de servicios de la Empresa.
2. Dirigir y diseñar mecanismos que fomenten la participación de los entes públicos y privados en proyectos de iniciativa pública o privada.
3. Dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de los proyectos que gestione la Empresa.
4. Promover e impulsar la constitución de Entidades Gestoras y demás formas asociativas, para la ejecución de los proyectos de la Empresa.
5. Diseñar, proponer, implementar y operativizar mecanismos de comercialización para el desarrollo y la ejecución de los proyectos priorizados por la Empresa, definiendo los esquemas de negocio y términos de referencia necesarios para su ejecución.
6. Dirigir y diseñar el marketing de los proyectos que desarrolle la Empresa.
7. Realizar los estudios de mercado que sean necesarios como soporte para toma de decisiones de viabilidad de los proyectos de inversión y en general, de los servicios ofrecidos por la Empresa.
8. Preparar y llevar a cabo eventos promocionales de los principales proyectos de la Empresa con el fin de atraer la participación de inversionistas privados en los proyectos.
9. Definir criterios y adelantar el proceso de comercialización de inmuebles a entidades públicas o personas naturales o jurídicas del sector privado interesadas en la construcción de proyectos de vivienda de interés social en la ciudad.
10. Ejecutar el componente de administración de los predios que hayan sido adquiridos por la Empresa y hayan sido transferidos a un patrimonio autónomo.
11. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.-Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.** La Subgerencia de Desarrollo de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración de estudios técnicos y ambientales para la ejecución de obras de urbanismo y construcción, junto con el trámite de permisos necesarios para la construcción de obras de urbanismo y construcción, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
2. Realizar la elaboración de los estudios técnicos de construcción e interventoría para la ejecución de los proyectos de renovación y desarrollo urbana a cargo de la empresa.
3. Efectuar el seguimiento y control a la construcción de las obras que se requieran para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
4. Asesorar técnicamente a las dependencias de la empresa en la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos de renovación urbana relacionados con la construcción de cualquier obra, que la Empresa gestione.
5. Orientar la coordinación interinstitucional necesaria entre las distintas entidades del nivel distrital y nacional para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa
6. Efectuar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos de renovación y desarrollo urbano de la Empresa que estén a su cargo.
7. Adelantar el seguimiento y la supervisión técnica a la ejecución y construcción de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que son desarrollados por la entidad.
8. Efectuar la supervisión y evaluación de avances de cumplimiento de las obligaciones contractuales para asegurar el correcto desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que le sean designados o que involucren la construcción de obras.
9. Verificar el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los proyectos de renovación y desarrollo urbano promovidos por la entidad y que se encuentren a su cargo.
10. Diseñar los instrumentos e indicadores de seguimiento a la ejecución de las obras de urbanismo y construcción de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
11. Dirigir y coordinar la entrega de las obras de urbanismo y/o construcción a su cargo ante las entidades competentes.
12. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**5.-Subgerencia Jurídica.** La Subgerencia Jurídica tendrá las siguientes funciones:

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.
2. Asesorar en materia jurídica y contractual a la Gerencia General, en los temas misionales y de funcionamiento que se requieran.
3. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración de las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas, con el fin de evitar el daño antijurídico en contra de la Empresa.
4. Revisar los documentos y emitir los conceptos jurídicos que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa, para que se cumplan las normas jurídicas que le sea aplicables.
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. Liderar acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico.
7. Orientar jurídicamente todos los aspectos generales de derecho público y privado, situaciones administrativas y demás asuntos jurídicos.
8. Adelantar los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven.
9. Dirigir los procesos de contratación pública y privada que requiera adelantar la Empresa para el desarrollo de su objeto social y de funcionamiento.
10. Dirigir la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios socioeconómicos en aras de implementar proyectos urbanos integrales priorizados por la Empresa.
11. Estandarizar los procesos de adquisición de predios por enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa o judicial
12. Gestionar las actividades que se requieran para la prestación de los servicios ofrecidos en el portafolio que involucren adquisición de suelo.
13. Preparar y/o revisar las respuestas y emitir conceptos en los aspectos jurídicos a los derechos de petición y de consulta que formulen los particulares y las distintas autoridades, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Empresa, dentro de los términos señalados en la ley.

14. Consolidar las respuestas a las comunicaciones recibidas a través del sistema SDQS –o el que haga sus veces–.
15. Proyectar actos administrativos y hacer seguimiento a la publicidad de los mismos.
16. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en segunda instancia los recursos interpuestos en los procesos disciplinarios.
17. Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.
18. Orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial.
19. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad relacionados con las anteriores funciones
20. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**5.1.-Dirección de Predios.** La Dirección de Predios tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir los procesos de adquisición del suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, que permitan el adecuado desarrollo del componente de gestión de suelo en los proyectos a cargo de la empresa.
2. Definir y ejecutar el componente de administración y vigilancia de predios que hayan sido adquiridos por la Empresa que se encuentren a su nombre.
3. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria las acciones pertinentes para la estructuración de negocios a desarrollarse.
4. Determinar las acciones pertinentes para la vigilancia, comodato y mantenimiento de los predios adquiridos o de su interés.
5. Realizar las acciones legales necesarias para transferir o restituir los predios adquiridos a los patrimonios autónomos cuando haya lugar.
6. Vigilar y responder por el saneamiento de los predios a su cargo.
7. Informar y asesorar a los profesionales a cargo de la defensa de los intereses de la entidad cuando se presenten acciones judiciales, contractuales o administrativas contra los procesos de adquisición de predios.
8. Dirigir la adquisición de suelo y bienes inmuebles, para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que la Empresa.
9. Administrar y custodiar el inventario de bienes inmuebles y predios adquiridos por la Empresa, mientras se transfieren a los patrimonios autónomos.

10. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**5.2.-Dirección de Gestión Contractual.** La Dirección de Gestión Contractual, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, implementar y coordinar la ejecución de la fase pre contractual, contractual y post contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Empresa.
2. Elaborar el manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa.
3. Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de conformidad con el respectivo informe del supervisor.
4. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
5. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Dirigir los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa o en los que tenga participación bajo cualquier modalidad contractual o negocio jurídico que se desarrolle.
7. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes y celebración de los contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
8. Orientar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Empresa.
9. Realizar el acompañamiento a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria a los trámites de constitución de fiducias y ejecución jurídica de los contratos de fiducia que se hayan constituido o se encuentren vigentes.
10. Coordinar los procesos para la celebración de contratos, incluyendo requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso, al igual que su liquidación. Lo anterior aplica tanto para los regidos por derecho público como privado y los contratos suscritos por las fiducias.
11. Dirigir la elaboración y seguimiento del Plan de Contratación de la Empresa.



12. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**6.-Subgerencia de Gestión Corporativa.** La subgerencia de Gestión Corporativa tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño y la ejecución de los programas, planes y actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la Empresa.
2. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.
3. Dirigir, planear, organizar, supervisar, coordinar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería de acuerdo con la normatividad legal y fiscal vigente.
4. Dirigir los pagos de los recursos de funcionamiento e inversión de conformidad con los procesos establecidos para tal fin.
5. Responder por el trámite y manejo de los recursos financieros, flujo de fondos por ingresos y egresos, presentación de los informes relativos a la Tesorería, el control y la custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado.
6. Dirigir la implementación del control interno contable asociado al proceso y acorde a la normatividad vigente.
7. Orientar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, compensaciones, capacitación, incentivos, desarrollo del talento humano, seguridad y salud en el trabajo.
8. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes financieros a entes gubernamentales y de control, de los recursos apropiados en la Empresa.
9. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
10. Planificar y Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente.

12. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa
13. Dirigir la definición, el cumplimiento y la actualización, en materia tecnológica, de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad 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. Así mismo, de las políticas y estándares en esta materia
14. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa y velar por su efectiva aplicación.
15. Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.
16. Dirigir y diseñar el plan informático y de sistemas de información institucional, que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.
17. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Órganos de Asesoría y Coordinación.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité de Contratación y demás órganos colegiados de asesoría coordinación y control, que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Adoptar la planta de cargos de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. en los siguientes términos:

## **PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS**

La Planta de Empleos Públicos de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., será la siguiente:

### **1. EMPLEADOS PÚBLICOS**

<b>EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
---------------------------

Nº CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>			
1 (uno)	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	04
1 (uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	02
1 (uno)	CONDUCTOR MECÁNICO	482	01
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
2 (dos)	JEFE DE OFICINA	006	01
1 (uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	03
1 (uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	02
5 (cinco)	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	084	03
4 (cuatro)	GERENTE	039	03
2 (dos)	GERENTE	039	02
2 (dos)	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
1 (uno)	DIRECTOR OPERATIVO	009	02
1 (uno)	TESORERO GENERAL	201	01
<b>22 (Veintidós)</b>	<b>Total empleos públicos</b>		

Se deberá crear el siguiente empleo público de carácter transitorio en la planta del Despacho del Gerente General:

<b>EMPLEADOS PÚBLICOS</b>			
Nº CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>			
1 (uno)	ASESOR	105	01

**PARÁGRAFO.-** El empleo público de Asesor 105 Grado 01, se crea de manera transitoria, considerando que corresponde a un cargo de periodo fijo que viene de la anterior planta de cargos de Metrovivienda. Una vez finalice el periodo de la titular actual del cargo, este se suprimirá de manera automática de la planta de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

**PLANTA DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES**

**2. TRABAJADORES OFICIALES.** Se establece en la planta, ciento veintiséis (126) cargos de Trabajadores Oficiales al servicio de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en los siguientes términos:

<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>	
<b>PLANTA GLOBAL DE CARGOS</b>	
<b>Nº CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
18 (Dieciocho)	GESTOR SENIOR 3
1 (Uno)	GESTOR SENIOR 2
30 (Treinta)	GESTOR SENIOR 1
3 (Tres)	GESTOR JUNIOR 3
17 (Diecisiete)	GESTOR JUNIOR 2
29 (Veintinueve)	GESTOR JUNIOR 1
3 (Tres)	TÉCNICO 2
11 (Once)	TÉCNICO 1
7 (Siete)	SECRETARIO
1 (Uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
3 (Tres)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
3 (Tres)	CONDUCTOR
<b>126 (Ciento veintiséis)</b>	<b>Total Trabajadores Oficiales</b>

**PARAGRAFO.** Incorpórense a la planta de cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. a los Trabajadores Oficiales que vienen prestando sus servicios en las empresas distritales descentralizadas objeto de la fusión.

Handwritten scribbles and marks, possibly a signature or initials, located in the lower right quadrant of the page.

**ARTÍCULO 3.-** El Gerente General distribuirá los empleos y cargos de la planta global a que se refiere el artículo anterior, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Empresa.

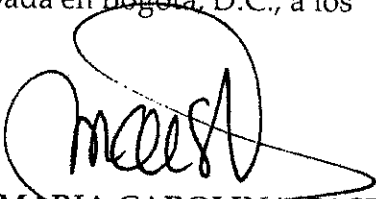
**ARTÍCULO 4.-** La incorporación de los empleados públicos a la nueva planta de personal que se establece por el presente Acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento de la fusión.

**ARTÍCULO 4.-** La vinculación de trabajadores oficiales diferentes a los incorporados de la empresa, resultado de la fusión, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Empresa, de los recursos procedentes del Distrito y de los ingresos que ésta genere por el giro ordinario de sus negocios.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **21 OCT 2018**



**MARIA CAROLINA CASTILLO  
AGUILAR**

Presidenta



**EDUARDO AGUIRRE MONROY**

Secretario Técnico

Proyectó: Talma Furnieles Galván  
Revisó: Elizabeth Caicedo Bello  
Aprobó: Yamile Medina Walteros



