



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo y el Artículo 3° del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo y el Acuerdo No. 002 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo y modificado parcialmente por el Acuerdo 02 de 2017, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4° del artículo 3° del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *“El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;”*.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que *“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...).”*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, mediante Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018, *“Por lo cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*, ordenó adoptar en los manuales de funciones, el requisito de tarjeta profesional para las personas con formación en archivista, al igual que incorporar competencias comportamentales específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que el Distrito Capital expidió el Decreto No. 452 de 2018, el cual señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado las funciones de los empleos existentes, encontrando que algunos no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y requieren la actualización para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 66434 de 2015, ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

Que mediante oficio No. 20185161032241 del 24 de octubre de 2018, el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos denominados Director Técnico, Jefe de Oficina, Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Operativo de las dependencias Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Oficina de Control Interno, Subdirección General de Infraestructura, Dirección Técnica de Construcciones, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos y Subdirección Técnica de Recursos Físicos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20195260099082 del 01 de febrero de 2019, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos anteriormente mencionados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, los cuales quedarán así:

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | 1 |
| Tipo Empleo | Empleo de Período Fijo cuatro (4) años |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director de la entidad |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno | |
| 243-OCI | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. 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, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Finanzas y Presupuesto Público
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas Técnicas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la Organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Acreditar Título Profesional. (Parágrafo No. 1 Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011). | Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno (Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011). |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código: | 009 |
| Grado: | 05 |
| No. de Cargos: | 11 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Procesos Selectivos | |
| | 193-DTPS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y establecer el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos. 2. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, para todas las modalidades de selección, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador para todas las modalidades, a excepción de la contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad. 5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto y de los Proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. 8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Derecho Comercial 3. Derecho Civil 4. Gestión Pública 5. Plan Distrital de Desarrollo | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|---|
| Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 06 |
| No. de Cargos: | 39 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación | |
| 436-STRF | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Articular estrategias para administrar adecuadamente el sistema de gestión documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de desarrollo de la entidad, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio; sujeto a los parámetros establecidos por la Ley, normas internas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para la modernización, fortalecimiento y mantenimiento del Centro de Documentación, dar cumplimiento a las normas de la organización en bibliotecología y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad. 2. Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental en el Centro de Documentación del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan, de acuerdo con las políticas y las necesidades de la entidad. 3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo seguimiento de las obligaciones contractuales en función del cumplimiento del objetivo pactado. 4. Administrar y conservar la memoria documental institucional del IDU, que le ha sido asignada, la planoteca del IDU, los sistemas de gestión documental para el Centro de Documentación, a fin de asegurar su preservación y recuperación, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas. 5. Ejecutar y cumplir con las acciones establecidas por el subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA), o el que haga sus veces, y dar cumplimiento al reglamento interno del mismo. 6. Organizar con otras entidades y/o bibliotecas, lo relacionado con el intercambio y/o préstamos de material bibliográfico, a fin de establecer canales de cooperación bibliográfica, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Implementar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, ofreciendo una buena atención a la comunidad de usuarios, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 8. Desarrollar el análisis bibliotecológico a los documentos de memoria institucional, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan recuperar los documentos físicos, de manera oportuna. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|--|
| <p>9. Verificar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental con que cuenta el proceso, de acuerdo con las políticas, procedimientos y en relación con la organización en bibliotecología del Instituto.</p> <p>10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.</p> <p>11. Ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</p> <p>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Contratación Estatal Colombiana</p> <p>2. Conocimiento en manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.</p> <p>3. Conocimiento en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.</p> <p>4. Conocimientos en software de biblioteca.</p> <p>5. Conocimientos en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial.</p> <p>6. Conocimientos en software de oficina.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>Comunes</p> | <p>Por Nivel Jerárquico</p> |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p> | <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 06 |
| No. de Cargos: | 39 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental | |
| 437-STRF | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Controlar las actividades relacionadas con la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de la correspondencia y la documentación generada por la entidad conforme al ciclo vital de los documentos, la normatividad vigente y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión documental y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad. 2. Diseñar y realizar seguimiento y evaluación a los procesos y proyectos relacionados con la gestión documental y la administración de la correspondencia y de los archivos de la Entidad, ajustándolos a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados. 3. Formular estrategias, realizar seguimiento al subsistema de Gestión Documental, así como Liderar la sinergia de éste, con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 4. Proyectar y ejecutar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto, dando cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema de Gestión. 5. Supervisar, revisar y hacer interventoría de los contratos de gestión documental (Archivo y Correspondencia) que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Administrar el funcionamiento del Comité de Archivo o el que haga sus veces; actuar como secretario y orientar la ejecución de las decisiones, así como dar cumplimiento al reglamento del mismo. 7. Asesorar el Subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA) o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, en los contratos que ejerza la supervisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos. 11. Desarrollar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas de gestión documental, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|--|
| 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Contratación Estatal Colombiana. 2. Nivel en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental. 3. Conocimiento en ofimática. 4. Conocimientos en presupuesto público. 5. Conocimiento en normas archivísticas. 6. Conocimientos en gerencia de proyectos 7. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP) | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| II. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 04 |
| No. de Cargos: | 55 |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|-------------------------------------|
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos | |
| 546-STEST | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar el seguimiento y control técnico de los contratos de media y alta complejidad asignados, conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato. 2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 4. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean asignados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 5. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, verificando su adecuada constitución, actualización y renovación, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales. 7. Desarrollar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado. 8. Desarrollar acciones para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Contratación estatal 4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura 5. Gestión y evaluación de proyectos 6. Sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|--|
| Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines o del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 04 |
| No. de Cargos: | 55 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano | 551-STRH |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar los asuntos relacionados con la programación, ejecución y el seguimiento financiero del Plan de Estratégico del Talento Humano del IDU, de conformidad con las metas establecidas, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los servidores públicos del IDU. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de inversión y de funcionamiento de la dependencia, así como efectuar su seguimiento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Acompañar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y el Estatuto General de Contratación. 3. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo a las directrices institucionales. 4. Proyectar los costos para realizar ajustes de la planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación en el marco de la administración de la planta de personal. 5. Desarrollar los proyectos y programas especiales para el desarrollo del Talento Humano que le sean asignados, de acuerdo con las proyecciones estratégicas de la Entidad. 6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, en los tiempos legales establecidos. 7. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos en el Banco de Proyectos de la Entidad, con base en los lineamientos establecidos. 8. Realizar seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos, y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

9. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIDEAP y prestar apoyo para el suministro de la información requerida para éste sistema o cualquier otro relacionado con la información a cargo de la Dependencia.
10. Brindar apoyo al superior inmediato en las reuniones y comités de los cuales es secretario, elaborar las actas respectivas y efectuar seguimiento a los compromisos pactados.
11. Realizar las acciones asignadas para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el aplicativo Kactus, historias laborales y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
13. Adelantar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Gestión pública
3. Planeación y presupuesto distrital
4. Contratación estatal
5. Gestión del talento humano en el sector público
6. Planeación estratégica
7. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en Equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 04 |
| No. de Cargos: | 55 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|-----------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación | 432-STRF |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar y realizar actividades profesionales encaminadas a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta los principios y la normatividad en bibliotecología. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con la gestión y administración del centro de documentación, de acuerdo con los principios y normas en bibliotecología. 2. Realizar las acciones establecidas en el subsistema de Gestión Documental o el que haga sus veces, así como las establecidas en los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en relación con la memoria documental institucional. 3. Diseñar y evaluar los servicios del centro de documentación, actualizar colecciones y organizar y realizar las acciones de extensión cultural, con el fin de propiciar momentos de acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales. 4. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario que le sean designados para ofrecer un servicio eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. 5. Diseñar y aplicar estrategias que eviten la pérdida de documentos, y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación, de acuerdo con el ciclo vital del documento, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Auditar el estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida, así como realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo. 7. Realizar el análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos. 8. Controlar la renovación de las suscripciones y publicaciones seriadas junto con su registro en el sistema del centro de documentación de forma oportuna 9. Orientar y prestar el servicio solicitado por los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución. 10. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta, ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro de Documentación, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, a través del seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en el marco de la normatividad vigente. 12. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico. 13. Tramitar ante quien corresponda el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área, de tal forma que se garantice el óptimo funcionamiento de los equipos y se asegure la conservación de los documentos y el material físico, en el marco de los procedimientos institucionales. 14. Buscar y recuperar información que le atañe al Instituto, compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas. 15. Diseñar e implementar nuevos servicios, organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|---|
| <p>punta y que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.</p> <p>16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, los demás procesos de la entidad y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</p> <p>17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Contratación Estatal Colombiana</p> <p>2. Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.</p> <p>3. Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.</p> <p>4. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.</p> <p>5. Conocimientos básicos en software de oficina.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Específicas Resolución 629 de 2018:</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p> | <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 03 |
| No. de Cargos: | 42 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y Evaluación de Proyectos | |
| 547-SGI | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar seguimiento a los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público asignados, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las metas físicas de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público que le sean asignados, en el marco de la normatividad vigente. Acompañar a las dependencias en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura, así como, reportar al superior inmediato del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente. Tramitar los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. Acompañar la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como en la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo a las normas y especificaciones. Proyectar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y por las respuestas a peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital Plan de Ordenamiento Territorial Contratación estatal Gestión y evaluación de proyectos Diseño, construcción y control de obras de infraestructura Sistemas de información Herramientas ofimáticas | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 03 |
| No. de Cargos: | 42 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos | 548-DTC |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la dependencia, según las directrices impartidas. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Incorporar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Contratación estatal
4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura
5. Gestión y evaluación de proyectos
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en Equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| No. de Cargos: | 41 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos **549-DTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja y media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

- proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.
2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
 4. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la dependencia, según las directrices impartidas.
 5. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 6. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Contratación estatal
4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura
5. Gestión y evaluación de proyectos
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en Equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| No. de Cargos: | 41 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|-------------------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental | 430-STRF |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acciones profesionales encaminadas a verificar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y técnico, así como la efectiva aplicación de los procesos y normatividad referentes a la gestión documental y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, planear y realizar el control presupuestal de los proyectos que le sean asignados, así como las acciones necesarias de los servicios que desarrolla el proceso de Gestión Documental, en el cual la Subdirección Técnica de Recursos Físicos es líder operativo. 2. Realizar estudios de mercado, de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. 3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos. 5. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados a las dependencias de la entidad. 6. Aplicar lo establecido en la normatividad vigente sobre las herramientas de control documental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 7. Efectuar el seguimiento a la actualización, aplicación de los procedimientos del sistema de gestión documental del Instituto, con el fin de hacer el adecuado procesamiento técnico y conservación de los documentos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal fin. 8. Formular recomendaciones sobre temáticas a incluir en las capacitaciones que sobre gestión documental se dicten en el Instituto, incentivando y facilitando la aplicación de las técnicas archivísticas y las transferencias documentales. 9. Revisar y mantener actualizados los registros de inventario en el Sistema de Gestión Documental, así como programar y supervisar el cumplimiento de las transferencias documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 10. Proponer programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de los documentos de la entidad, con el fin de optimizar la gestión documental en la Entidad. 11. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de gestión documental. 12. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 13. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 14. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 15. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna. 16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos a nivel avanzado en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
2. Conocimiento a nivel intermedio en normatividad de contratación estatal y presupuesto público.
3. Conocimiento a nivel avanzado en normas archivísticas.
4. Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: economía, administración, Ingeniería Industrial y afines, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP) | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. de Cargos: | 32 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|--|
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos | |
| 550-STEST | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 4. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 6. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Contratación estatal 4. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura 5. Gestión y evaluación de proyectos 6. Sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y | No se requiere experiencia profesional. |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|--|
| Afines o del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | 53 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental | 453-STRF |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y administrativamente la atención, seguimiento y control del servicio de consultas y préstamo de documentos, carpetas o cajas del archivo central o bodega de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar y atender las solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes realizando el control de devoluciones, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 2. Realizar y controlar la entrega y devolución de documentos de la bodega de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 3. Actualizar las bases de datos o sistemas de información del sistema de gestión documental de manera que los inventarios, los fondos documentales se mantengan actualizados, generando la codificación y clasificación de carpetas y cajas, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes. 4. Atender y dar soporte técnico a las dificultades que se presenten en el uso del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las dependencias de la Entidad. 5. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes. 6. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de la programación de transferencias documentales primarias y flujos de información de acuerdo con los procesos institucionales. 7. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales. 8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 9. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados. 10. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|---|
| 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia 2. Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. 3. Sistemas de Información para la organización y manejo de archivos y gestión documental. 4. Herramientas Ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis | Experticia Técnica Trabajo en equipo |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP) | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | 53 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Gestión Documental | 452-STRF |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

Apoyar técnica y administrativamente la actualización, mantenimiento y operación del sistema de información de gestión documental de la entidad a través de acciones que aseguren el adecuado manejo de documentos electrónicos y la digitalización de documentos, optimizando la seguridad y consulta de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos establecidos en la entidad y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte en los talleres de actualización, inducción y entrenamiento a usuarios de las dependencias en el manejo funcional del Sistema de información de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Proyectar mejoras para la optimización de la prestación del servicio de mensajería interna y externa a través del sistema de información de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Compilar los requerimientos para proyectar las mejoras al Sistema de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar pruebas a los desarrollos del Sistema de Información de Gestión Documental para la puesta en producción, de acuerdo con los parámetros institucionales y las necesidades de la entidad.
5. Proyectar informes estadísticos por servicios prestados y el desempeño del sistema de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos de información.
6. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
7. Apoyar en el control presupuestal de los contratos requeridos en la Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Dar apoyo técnico en la actualización y elaboración de los manuales, los instrumentos archivísticos y estudios técnicos frente al acervo documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Participar en el mejoramiento de los Sistemas de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
10. Actualizar el inventario documental en el sistema de información de gestión documental, con el fin de optimizar el servicio de consulta y préstamo de los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
12. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
13. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de bases de datos de gestión documental.
2. Manejo software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización. | Experticia Técnica Trabajo en equipo |
| Específicas Resolución 629 de 2018: | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|--|
| Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP) | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | 53 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación | 448-STRF |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo a los servicios que ofrece el centro de documentación del Instituto, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad y la normatividad vigente, con el objeto de ofrecer a los usuarios servicios eficientes y efectivos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar los servicios de búsqueda de información, consulta en sala, préstamo de documentos a domicilio, necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica, y en general todos los servicios que presta el Centro de Documentación de la Entidad, a fin de ofrecer soporte a los usuarios en forma eficiente. 2. Recibir, identificar el estado del material, actualizar los códigos jurídicos, las bases de datos con que cuenta la entidad, afín de ofrecer un servicio eficiente. 3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo de fichero electrónico a fin de asegurar que pueda encontrar la información requerida de forma eficiente. 4. Registrar el préstamo de documentos para consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario en el sistema, a fin de mantener control de la custodia de documento y verificar su oportuna devolución. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar y controlar el estado de cuenta de los servidores públicos que se retiran del Instituto o finalizan los contratos y asegurarse que no tengan en préstamo ningún documento con el fin de evitar la pérdida de material. 6. Realizar el control de calidad a los documentos digitalizados, con el fin de que la imagen e información sean óptimas para su consulta. 7. Realizar el mantenimiento y la organización de las colecciones, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 9. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental. 2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión. 3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a manejo de documentos. 4. Conocimientos básicos en ofimática. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| <p align="center">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p> | <p align="center">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| <p align="center">Estudios</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo</p> | <p align="center">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|--|
| anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP) | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL: Centro de Documentación | |
| 445-STRF | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo para la prestación eficiente y eficaz de los servicios ofrecidos por el centro de documentación de la Entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de digitalización de los documentos que le sean asignados, a fin de conservar la memoria documental para ofrecer un servicio efectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar el proceso de control de calidad de los documentos digitalizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. Orientar a los usuarios en el uso y manejo del catálogo de los sistemas de gestión documental del Centro de Documentación y en general en todos los servicios que se presta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las acciones necesarias para el alistamiento de documentos a digitalizar, de acuerdo con las instrucciones dadas y los procedimientos establecidos en la Entidad. Prestar el servicio de búsqueda y préstamo de documentos a través de los diferentes mecanismos de consulta establecidos por la Entidad, de forma oportuna. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos. Conocimientos básicos en ofimática. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización. | Experticia Técnica Trabajo en equipo |
| Específicas Resolución 629 de 2018: | |
| Manejo de la información y de los recursos | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|---|---|
| Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| <p align="center">Estudios</p> Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines, arquitectura o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. | <p align="center">Experiencia</p> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFFP) | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental | 446-STRF |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acciones técnicas y administrativas relacionadas con el sistema de gestión documental de forma que se asegure el adecuado manejo de los documentos digitales y electrónicos, garantizando la seguridad, conservación y fácil consulta de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas vigentes, los procedimientos adoptados y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el control de calidad de los inventarios documentales, verificando que los documentos relacionados en cada una de las cajas se encuentren físicamente y correspondan a la codificación de carpetas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Realizar las solicitudes de recuperación de documentos que se encuentren en la bodega externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de los usuarios. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

5. Complementar las bases de datos para mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Elaborar estadísticas de los servicios prestados, a fin de mantener actualizados los indicadores de gestión.
7. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental –TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes
8. Informar a los usuarios internos, el estado de los préstamos a su cargo, verificando que devuelvan los archivos asegurando la conservación de los mismos y apoyar la atención al cliente interno y externo, asegurando la correcta y efectiva prestación del mismo.
9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
10. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.
3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos de archivo.
4. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis | Experticia Técnica Trabajo en equipo |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|--|
| profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP) | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | 29 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Correspondencia | |
| 441-STRF | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y administrativamente la gestión documental a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar un adecuado manejo del sistema de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de calidad a la recepción, radicación y direccionamiento en el Sistema de Información de Gestión Documental de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 2. Realizar las acciones para la recepción, control, envío de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 3. Realizar el control de calidad a las devoluciones de comunicaciones oficiales gestionadas por el contratista, de acuerdo con las obligaciones contractuales y los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las acciones necesarias para la recepción de las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con las programaciones y procedimientos establecidos por la Dependencia. 5. Archivar, actualizar y consultar la información de los archivos de gestión a fin de atender los requerimientos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 6. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Revisar y verificar las pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 8. Verificar la entrega o devolución de la correspondencia, remitiendo a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega mediante los formatos o instrumentos diseñados por los procedimientos establecidos por la Dependencia. 9. Apoyar en la verificación de la prestación de los servicios de Gestión Documental (Archivo y Correspondencia), verificando el cumplimiento de lo estipulado contractualmente, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. 10. Apoyar el control de calidad de la digitalización de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Clasificar en el sistema de gestión documental los expedientes para su posterior archivo físico y virtual; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019
“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

| | |
|--|--|
| <p>12. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de correspondencia.</p> <p>2. Conocimientos básicos en ofimática.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p> | <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: administración, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería civil y afines o bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.</p> <p>*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las fichas actualizadas de los empleos de la Planta de Empleos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionaron en el artículo anterior, en las condiciones descritas.

PARÁGRAFO 1: Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el marco de la Convocatoria 327 de 2015, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución No. 66434 del 23 de diciembre de 2015, hasta cuando no existan aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma. Una vez se superen estos eventos, empezarán a regir las disposiciones de este acto administrativo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000561 DE 2019

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

PARÁGRAFO 2: Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias señaladas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, se deberán contemplar las competencias específicas de la Resolución 629 de 2018.

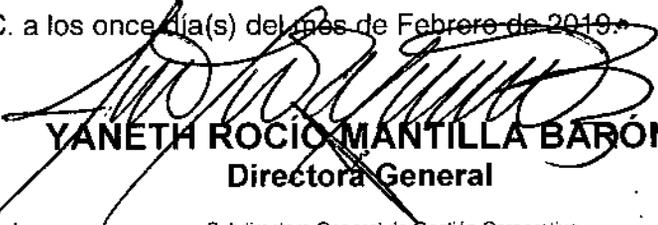
ARTÍCULO TERCERO: Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley No. 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicione.

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS YA ACREDITADOS. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con la Resolución que se modifica, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 66434 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los once día(s) del mes de Febrero de 2019.


YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

A: Ligia Stella Rodríguez Hernández
R: Ana Claudia Sory Mercedes Mahecha León
A: Salvador Mendoza Suárez
R: Luisa Elena Muñoz Álvarez
A: Paula Tatiana Arenas González
R: Diana Cristina Rondón Ordoñez
E: Jorge Sepúlveda Afanador
E: Yadira Montenegro L.

Subdirectora General de Gestión Corporativa
Profesional Especializado SCSM
Director Técnico Administrativo y Financiero.
Profesional Universitario DTRFA
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos
Contratista STRH
Profesional STRH
Profesional STRH