



RESOLUCIÓN NÚMERO 3746 DE 2016

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de 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 001 del Consejo Directivo “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano” y el Artículo 3 del Acuerdo No 002 del Consejo Directivo “Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 3 inciso 4 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 requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como 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 5 del Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, recopilado por 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 de 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 las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES”.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado los perfiles a los cargos existentes en el Instituto, encontrando que algunas no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y otros incluso debido a las nuevas tendencias innovadoras de la entidad, requieren inclusión de disciplinas para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 66434 de 2015 ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Que mediante oficio No. 20165160186321 del 1 de marzo de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de funciones y Competencias Laborales.



RESOLUCIÓN NÚMERO 3746 DE 2016

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 20165260208882 del 14 de marzo de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 66434 del 23 de diciembre de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 66434 del 23 de diciembre de 2015, en relación con los cargos de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, que se relacionan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Contribución de Valorización	
47-DTAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, dirigir, formular y controlar la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización, en las diferentes etapas del proceso (Liquidación, asignación, facturación, notificación, cobro de la Contribución de Valorización, devoluciones, resolución de recursos, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización), de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. 2. Dirigir, orientar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización de acuerdo y de los programas de valorización, con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Crear estrategias de seguimiento y control en el proceso de atención al contribuyente de valorización garantizando la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a las políticas organizacionales. 4. Realizar el control interno e interinstitucional necesario para el cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo acorde con los objetivos propuestos. 5. Dirigir, orientar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes teniendo en cuenta las normas legales vigentes. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 3746 DE 2016

6. Crear y planear el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
7. Adelantar control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con las normas legales y lo establecido contractualmente.
8. Analizar orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
9. Avalar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos acorde con los objetivos propuestos.
10. Dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos garantizando el cumplimiento de las obligaciones
12. Apoyar el proceso de planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
13. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y controlar su consolidación según les sean asignadas, garantizando la oportunidad y veracidad de la información reportada.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acuerdo 7 de 1987,
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
3. Código Contencioso Administrativo
4. Acuerdos de Valorización con sus modificaciones correspondientes.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Contratación Administrativa.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en economía y administración; profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en administración; profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; profesional en Geografía en el núcleo básico del conocimiento en geografía, historia o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 3746 DE 2016

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	
386-STOP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades requeridas en el proceso de la Contribución de Valorización, coordinando la entrega de información e insumos necesarios para la preparación de los actos administrativos de asignación de la contribución y de respuestas a recursos y solicitudes de los contribuyentes, así como fijar las políticas y procedimientos para el cobro en las etapas ordinaria y pre-jurídica y de atención al contribuyente en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, implementar y desarrollar esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, con base en la aplicación de los estudios y atributos prediales, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto le sea suministrada 2. Coordinar y orientar la preparación de la memoria técnica de la contribución de valorización, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y los parámetros establecidos. 3. Estudiar, diseñar y proponer estrategias y mecanismos para la generación y entrega oportuna de las facturas de cobro de la Contribución de valorización, así como para el desarrollo de la gestión de cobro persuasivo y/o pre-jurídico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de estudios que permitan identificar las causales de morosidad en el cobro de la contribución de Valorización, con el fin de implementar políticas, estrategias y programas tendientes a prevenir y evitar que éstas se constituyan. 5. Dirigir, coordinar y controlar la atención y orientación a los contribuyentes en los sitios que establezca la Entidad, para resolver de forma íntegra, veraz y oportuna todas aquellas consultas y requerimientos relacionados con la Contribución de Valorización. 6. Garantizar la actualización permanente del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos. 7. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación. 8. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo. 10. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos. 11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales y demás vigentes. 13. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 3746 DE 2016

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. Estatuto de Valorización. 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 3. Código Contencioso Administrativo 4. Acuerdos de Valorización por beneficio general y local vigentes con sus modificaciones correspondientes. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Contratación Administrativa. 7. Sistema Integrado de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en economía y administración; profesional en Administración Pública, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en administración; profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadística y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las fichas actualizadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionaron en esta providencia.

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 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adiciónen.

ARTÍCULO CUARTO: Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, no sufren cambio alguno.



RESOLUCIÓN NÚMERO 3746 DE 2016

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 66434 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los catorce día(s) del mes de Marzo de 2016.


YANETH ROCIO MANTILLA BARÓN
Directora General

Aprobó: Carlos Humberto Moreno Bermúdez
Revisó: Jeaneth Flórez Pardo
Revisó: Luisa Elena Muñoz Álvarez
Elaboró: Jorge Enrique Sepulveda Afanador

Subdirector General de Gestión Corporativa
Directora Técnica Administrativa y Financiera
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos (E)
Profesional Universitario STRH

