

RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 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, 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, 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 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 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 las funciones a los cargos existentes, encontrando que algunas 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 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 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 20165260873632 del 09 de diciembre de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación y ajuste parcial a la estructura organizacional de la entidad y a su planta de personal, el cual fue adoptado mediante Resolución 315 de 2017.

Que mediante oficio No. 20175160128511 del 24 de febrero de 2017, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos Profesional Especializado y Profesional Universitario de las áreas misionales de la entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No

1



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

20175260260052 del 11 de abril de 2017, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos anteriormente mencionados.

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 y modificado mediante Resolución 315 de 2017, en relación con las fichas de los cargos de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, que se relacionan a continuación:

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. AREA FUNCIONAL: Gestión de Proyectos	283-SGDU
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, estructuración, articulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y espacio público conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas, apoyar su formulación, para el desarrollo de las políticas para los sistemas de movilidad y de espacio público construido a adoptar por el Sector Movilidad concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente. 2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial o del Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y de operaciones urbanas; con el sector público y privado, relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco del programa de formulación e implementación de los programas de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5. Dar apoyo a las actividades de revisión y seguimiento a los contratos coordinados por las áreas a cargo de la dependencia, en el marco de los manuales vigentes de infraestructura vial y de espacio público o el que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión. 7. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios, ambiental, investigación y desarrollo, orientados al desarrollo de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 8. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas institucionales. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.
11. 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.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
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 de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes
2. Normas urbanísticas
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. 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	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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 Interinstitucional 285-SGDU

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo a la gestión con entidades públicas y privadas, de cualquier orden, con el fin de establecer mecanismos de coordinación interinstitucional que garanticen el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y formular propuestas en relación con las políticas, estrategias, mecanismos y procedimientos del proceso de coordinación interinstitucional, con el sector público y privado, requeridos en los proyectos de infraestructura en los Planes de Desarrollo Distrital y/o de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las funciones de la dependencia. 2. Elaborar acuerdos, convenios o cualquier mecanismo de coordinación interinstitucional que se requieran para el desarrollo equitativo y exitoso de los proyectos misionales de la entidad, según normatividad vigente. 3. Elaborar estudios previos y proyecto de minuta de convenios o acuerdos interinstitucionales de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente en el marco de las funciones de la SGDU. 4. Proponer y desarrollar los procedimientos a seguir con las Entidades Distritales, Nacionales, regionales de cualquier orden o particulares, cuando se requiera de un trabajo conjunto para el diagnóstico, la formulación y el control de los proyectos misionales del Instituto, conforme a las funciones de la dependencia. 5. Participar, revisar y hacer seguimiento a los acuerdos para la celebración de nuevos convenios o ajustes a los convenios vigentes con empresas de servicios públicos, entidades distritales, departamentales, nacionales y/o con actores privados y al cumplimiento de las gestiones y avances de coordinación interinstitucional; atendiendo reuniones, comités y mesas de trabajo internas y externas, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente. 6. Revisar y hacer seguimiento al tema de subterranización de redes según lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Acuerdo 002 de 2009 y su documento de trazabilidad y el procedimiento pertinente. 7. Realizar actividades de divulgación interna y externa, estrategias, mecanismos y procedimientos relacionados con la Gestión de Coordinación Interinstitucional establecidos por el Instituto, conforme al procedimiento establecido. 8. Realizar la actualización y ajuste de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 9. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados. 10. 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. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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 Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción 3. Ley de Contratación Estatal vigente 4. Ejecución de infraestructura para los Sistemas de movilidad, espacio público y redes de servicios públicos 5. 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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos 79-DTP	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar con especialistas de apoyo, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los proyectos en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y/o diseño, asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los grupos de profesionales a cargo de los proyectos que se ejecuten por la Dirección Técnica, en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y normatividad vigente, si así lo requiere la Dirección. 2. Elaborar junto con los especialistas de apoyo, los estudios de prefactibilidad, factibilidad y/o diseño asignados a su cargo, conforme a la normatividad vigente. 3. Supervisar contratos de estudios en las correspondientes etapas de prefactibilidad, factibilidad y diseños y a los cuales se les contrate interventoría, conforme a lo establecido en los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 4. Elaborar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido. 5. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total. 6. Suscribir y reportar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de ley. 7. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto. 8. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios de factibilidad y diseño bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. 9. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<p>10. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida</p> <p>11. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.</p> <p>12. Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su supervisión.</p> <p>13. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p> <p>16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</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. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.</p> <p>2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.</p> <p>3. Administración Pública</p> <p>4. Ley de Contratación Pública vigente.</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>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 Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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: Estudios de urbanismo en etapa de pre factibilidad, factibilidad y diseño	187-DTP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, estructurar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público de la entidad, así como de los proyectos urbanos especiales que le sean	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

propuestos de manera integral, que garanticen la viabilidad técnica de los mismos de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias de recopilación y análisis de la información primaria para los estudios de factibilidad y diseño de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, de manera organizada y manteniendo actualizada la base de datos, de acuerdo con los lineamientos dados por entidad y la disponibilidad de información.
2. Formular y desarrollar las alternativas de implantación urbana y arquitectónica para los proyectos a cargo de la entidad en el componente urbanístico y paisajístico, según la normatividad urbana establecida para el Distrito.
3. Liderar, articular y armonizar todos los componentes, en la elaboración de estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de los proyectos de infraestructura vial y espacio público.
4. Gestionar ante otras Instituciones, las aprobaciones necesarias para la viabilidad técnica de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y diseño, establecidos en el plan estratégico de la dependencia, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con las metas programadas.
6. Analizar las alternativas propuestas por los grupos de urbanismo y diseño geométrico y realizar visitas tanto preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar particularidades desde el punto de vista técnico, proponer ajustes de manera que la dependencia cuente con parámetros claros y precisos en la evaluación de los proyectos.
7. Supervisar, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del área, con el fin de determinar las prioridades a evaluar en los comités técnicos, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.
8. Supervisar, ejecutar y controlar que los diseños de los planes, programas y proyectos del área, se desarrollen en concordancia con la política distrital de movilidad reducida.
9. Emitir conceptos técnicos orientados a la optimización de los recursos de la entidad, en cuanto a la ejecución de las factibilidades y diseños de los proyectos relacionados con los sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo con los principios del gasto público.
10. Revisar y aprobar la matriz multicriterio del componente urbano para evaluación interdisciplinaria y definición del mejor proyecto, de acuerdo con los resultados de la misma.
11. 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.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos delimitados contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
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. Diagnóstico de espacio público
2. Formulación de proyectos de infraestructura
3. Normas aplicables al espacio público
4. Urbanismo y espacio público

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
----------	-------------



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos. 523-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con especialistas de apoyo, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y/o diseño, asignados a su cargo, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar contratos de Estudios y/o Diseños, a los cuales se les contrate interventoría, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad. Elaborar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total. Suscribir y reportar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de ley Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas. Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

12. 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.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
15. 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. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y/o diseños.
2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
3. Administración Pública
4. Ley de Contratación Pública vigente.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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 Administrativa Transmilenio

302-SGI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto Transmilenio, sus respectivos trámites, autorizaciones y pagos facilitando la interlocución entre el IDU y la Empresa Transmilenio S.A. de acuerdo a los lineamientos establecidos

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y financiera del proyecto Transmilenio, para que se ejecute de acuerdo a lo planificado.
2. Coordinar con TRANSMILENIO S.A. los respectivos trámites y desembolsos requeridos durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

3. Gestionar con la Dirección Técnica Ejecutora del proyecto las autorizaciones de pago que se deben efectuar a los contratos, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones y/o términos de referencia.
4. Orientar a las diferentes áreas del IDU, sobre las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de Transmilenio, de acuerdo a las directrices de la Entidad.
5. Realizar la interlocución entre el IDU y la Empresa Transmilenio S.A. o quien haga sus veces, para revisar que los requerimientos operacionales de Transmilenio S.A., se tengan en cuenta durante todas las etapas del proyecto, de acuerdo a las directrices establecidas.
6. Articular y realizar las gestiones que sean necesarias ante la Empresa de Transmilenio S.A. o quién haga sus veces , con el fin de facilitar y optimizar la gestión del proyecto, de manera eficiente, eficaz y efectiva
7. Elaborar y presentar al jefe inmediato los informes de gestión sobre la ejecución presupuestal y financiera del proyecto Transmilenio y así mismo suministrar a las áreas del IDU involucradas en el proceso la información necesaria que requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con el mismo, de manera oportuna.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones para la contratación derivada del proyecto Transmilenio de manera conjunta con la Dirección Técnica de Diseños, para que se realice de manera oportuna y de acuerdo a las directrices establecidas.
9. Realizar junto con las diferentes áreas ejecutoras la elaboración de documentos solicitados por la dependencia relacionados con el proyecto Transmilenio, de manera oportuna.
10. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos entre el IDU y Transmilenio para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema Transmilenio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Participar en el comité IDU-TRANSMILENIO en calidad de secretario del comité, de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Realizar junto con las Direcciones Técnicas Ejecutoras la gestión para la adecuada ejecución de los proyectos de Transmilenio, de acuerdo a las políticas establecidas.
13. 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.
14. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
15. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
16. 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 vigente.
2. Ley de Contratación Estatal vigente.
3. Trámites administrativos Gestión Pública.
4. Herramientas ofimáticas
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Principios presupuestales y técnicos de la contratación pública
7. Gestión de Proyectos
8. Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte

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
	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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 Técnica en Ejecución de Obras	340-STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada junto con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a responder por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. 4. Dar respuesta oportuna sobre 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. 5. Formular desarrollar las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten. 6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. 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. 8. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 9. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratación Pública vigente 2. Código Disciplinario Único vigente 3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 6. Gerencia de proyectos. 7. Gestión pública distrital 8. 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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Coordinación y Supervisión de Contratos	
	321-STEST
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los proyectos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces
2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a responder por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas.
4. Dar respuesta oportuna sobre 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.
5. Formular y desarrollar las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
9. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos 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. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura.
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública.
7. Gerencia de proyectos.
8. Gestión pública distrital.

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 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. AREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	
	153-DTM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal realizada sobre los contratos a cargo de la dependencia, todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución y liquidación conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos. 5. Realizar las actividades y labores que se requieran para la atención y prevención de emergencias, conforme a los procedimientos institucionales establecidos. 6. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 8. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos. 9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos a cargo frente a la programación de los mismos. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<p>11. 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.</p> <p>12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p> <p>13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>14. 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. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>2. Gestión Pública Distrital.</p> <p>3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.</p> <p>4. Métodos y procedimientos constructivos.</p> <p>5. Código Disciplinario Único.</p> <p>6. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos.</p> <p>7. Herramientas Informáticas</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>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 Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	41-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente; y/o monitoreo de puentes, a través de visitas técnicas que permitan evaluar el estado de las obras, garantizando que se tomen las acciones necesarias de acuerdo con lo evidenciado, conforme a los lineamientos institucionales.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente y/o monitoreo de puentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, así como el monitoreo a pasos elevados y a nivel, garantizando la verificación total del estado de las obras mediante el procedimiento establecido. 3. Realizar visitas de validación de daños, con el fin de detectar posibles falencias de las obras en seguimiento y así reportarlas en el acta de compromiso, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Revisar y atender los descargos presentados por el contratista, la aseguradora y/o el interventor, en los casos en que estos no estén de acuerdo con la presunta imputación de daños, según criterios técnicos y especificaciones. 5. Realizar visitas de verificación de reparaciones, elaborando la correspondiente acta de recibo una vez se confirme la oportuna reparación de los daños presentados, con base en los manuales y especificaciones vigentes. 6. Revisar y aprobar los informes técnicos, resultado de las visitas de seguimiento efectuadas a obras con póliza vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar el diagnóstico de fallas con el debido sustento técnico, necesario para el inicio del proceso de aplicación de garantías con base en normas, manuales técnicos, planos y especificaciones. 8. Elaborar el presupuesto de aplicación de pólizas, teniendo en cuenta los daños detectados en las visitas de seguimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la obra y los manuales técnicos vigentes. 9. Revisar y efectuar las observaciones necesarias a los proyectos de resolución de aplicación, recurso, decaimiento y/o revocatoria, efectuados por los profesionales jurídicos del área, para su posterior puesta en firme, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. 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. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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 de los principios de interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras. 2. Conceptos de planeación y presupuesto de infraestructura vial y de espacio público. 3. Conceptos de Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público. 4. Conocimientos en Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público. 5. Conocimientos en Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Geomática	
120-DTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el sistema de información geográfica del Instituto, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de los datos georreferenciados conforme a los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la producción de información geográfica del Instituto de acuerdo a los estándares nacionales y distritales. 2. Atender y asesorar las consultas en la base de datos geográfica de la entidad por parte de las áreas, entidades nacionales y distritales, contratistas y personal de la entidad y realizar las capacitaciones, según los lineamientos de la norma técnica colombiana vigente. 3. Actualizar y depurar la información de la base de datos del sistema de información geográfica de la entidad, de acuerdo al procedimiento establecido 4. Generar y desarrollar estándares relacionados con la administración y manejo del sistema de información geográfica, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Gestionar y desarrollar mecanismos con las entidades distritales para el intercambio de información geográfica, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Revisar y controlar la elaboración de los metadatos de la información geográfica de la entidad, conforme a la normativa vigente. 7. Revisar y aprobar la estandarización de los planos de construcción, diseño y mantenimiento de espacio público y vías intervenidas por el Instituto, entidades distritales o terceros (urbanizadores, centros comerciales o empresas), para actualizar la planoteca digital del Instituto y migrando información al Sistema de Información Geográfica IDU del instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenio asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Brindar respuesta a los requerimientos asignados oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente. 10. 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. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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. Infraestructura vial y de espacio público. 2. Sistemas de Información Geográfica. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Manejo de AutoCAD 5. Manejo de software geográfico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Proyectos	
177-DTP	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y estructurar proyectos a cargo de la dependencia, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar la planeación, estructuración y supervisión de estudios técnicos de diagnóstico de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. Liderar con el sector público y privado, la coordinación y gestión de identificación, formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Dirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. Gestionar, coordinar y socializar con las Entidades Distritales y Nacionales lo concerniente al desarrollo de los diagnósticos de prefactibilidad y factibilidad de proyectos, así como los estudios y diseños enmarcados en los Planes de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por el Distrito y la Nación. Gestionar, coordinar y socializar con las demás áreas de la Entidad, los proyectos a cargo de la Dirección Técnica relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad. Liderar la gestión interinstitucional de proyectos de integración regional a cargo de la dependencia, relacionados con los sistemas de movilidad y de espacio público en el marco del plan de 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Ordenamiento territorial y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad para tal fin.	
6. Orientar la formulación e implementación de programas de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.	
7. Representar al superior jerárquico en las reuniones, comités y mesas de trabajo que él determine, en razón de la gestión y estructuración de proyectos, de conformidad con las funciones de la Dirección Técnica.	
8. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin.	
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. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.	
11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
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. Instrumentos de Gestión Pública	
2. Plan de Desarrollo	
3. Plan de Ordenamiento Territorial	
4. Planes Maestros de Movilidad y Espacio Público	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Predial	
179-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y ejecutar los estudios del Componente Predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, en los proyectos a cargo de la dependencia, garantizando que se ejecuten de manera integral y sistemática, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre reasentamiento de	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

población y participar en la implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y coordinar los estudios e investigaciones que para ello se requieran.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta elaboración de los estudios asignados al área que garanticen el eficiente y eficaz desarrollo urbano integral de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital y mediante el seguimiento de los criterios establecidos por los lineamientos del Instituto y las políticas en materia de reasentamiento de población.
2. Seguir los lineamientos, especificaciones y requerimientos destinados a diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos - reasentamiento de población conforme a los lineamientos y políticas sobre reasentamiento de población.
3. Analizar las alternativas propuestas por los grupos de Urbanismo y Diseño Geométrico y realizar visitas tanto preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo de un proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico, catastral, social, jurídico y de avalúos y si es necesario plantear modificaciones de manera que se disponga del criterio predial para que la dependencia cuente con parámetros claros y precisos en la evaluación de los proyectos.
4. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
5. Evaluar las alternativas y definir la más viable en el componente predial en los proyectos a cargo.
6. Convocar o asistir a las reuniones internas y las que convoquen otras entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices del Instituto en materia de reasentamiento de población.
7. Articular la gestión y trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo a las directrices establecidas.
8. Desarrollar modelos matemáticos de distribución de la contribución de valorización, de acuerdo a las directrices establecidas.
9. Realizar el seguimiento y control a la elaboración de la memoria técnica de los proyectos de valorización, de acuerdo a las directrices establecidas.
10. Atender requerimientos, proposiciones y correspondencia en general de entidades de control, Concejo de Bogotá y comunidad, relacionada con los proyectos responsabilidad del área en lo relacionado con los temas a cargo, dentro de los plazos estipulados en la ley.
11. Gestionar los planes programas y proyectos que involucren los predios residuales o sobrantes, que han quedado como consecuencia de la ejecución de obras y/o pertenecen al Instituto, de acuerdo con la normatividad urbana que aplique.
12. 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.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
15. 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. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población.
2. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseño.
3. Políticas de reasentamiento de población.
4. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

5. Conocimiento de sistemas de financiación por valorización	
6. Metodologías valuatorias	
7. Normatividad relacionada con Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y sistemas catastrales.	
8. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.	
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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración y Revisión de los Procesos de Selección y Supervisión de Contratos	516-DTP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, revisar y verificar los documentos de la estructuración precontractual de los proyectos realizados por el área para que cumplan con los requerimientos técnicos y legales necesarios para la apertura del proceso de selección de contratistas, y participar en la etapa contractual acompañando el desarrollo de los proyectos acorde con los reglamentos de la Entidad, así como realizar la supervisión de los contratos del área de conformidad con la Ley de contratación pública y sus decretos reglamentarios vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar, revisar, orientar y aprobar la estructuración y ajuste de todos los componentes y documentos de los Estudios Previos y documentos precontractuales, y de la solicitud de insumos y solicitudes de los especialistas y profesionales para su incorporación en los Pliegos de Condiciones de los contratos de estudios y/o diseños, de interventoría de estudios y/o diseños, de interventoría y de construcción, incluyendo los proyectos de alto impacto y banca multilateral, a cargo de los estructuradores del área para el cumplimiento de objetivos dentro del proceso de selección. Liderar, revisar y orientar la ejecución de los estudios previos y pliegos de condiciones para los diferentes tipos de proyectos que corresponden a la dependencia, asegurando que cumplan con todos los requisitos establecidos para los componentes técnico, ambiental, social y predial. Realizar el seguimiento a los proyectos en las etapas precontractual y contractual que le sean asignados, ejecutando las acciones necesarias para que se cumplan los cronogramas establecidos, incluyendo la solicitud de información a los integrantes del área que se requiera para el proceso precontractual y contractual. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

4. Realizar con las áreas técnicas ejecutoras, la validación de los estudios previos y pliegos de condiciones para construcción, interventorías y consultorías, incorporando nuevas condiciones en beneficio de la ejecución de los proyectos, verificando el cumplimiento de los requerimientos del proyecto y la normatividad vigente.
5. Elaborar y recomendar, en coordinación con el área jurídica y las áreas técnicas, el contenido de los pliegos de condiciones para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.
6. Proponer ajustes y modificaciones a los documentos y modelos precontractuales y contractuales y promover acciones para su actualización, en coordinación con las áreas jurídicas y técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias internas y externas generadas durante el proceso precontractual y contractual, las experiencias obtenidas durante la ejecución y los nuevos desarrollos en la materia.
7. Estandarizar e implementar pliegos de condiciones, de acuerdo con las normas vigentes y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos de la entidad.
8. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a la respuesta que se deba dar a las inquietudes generadas sobre los documentos de los estudios previos, pliegos de condiciones y demás relacionados con la ley de contratación estatal y normatividad vigente en la materia, en la etapa precontractual.
9. Revisar, direccionar y dar trámite a las solicitudes internas y externas, que sobre aclaraciones, revisiones y complementaciones de los estudios previos y pliegos de condiciones que se presenten a la dependencia.
10. Revisar y emitir el concepto que corresponda sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Entidad.
11. Realizar la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Dar asesoría, preparar y dar soporte en los procesos de selección de contratistas frente a las evaluaciones técnicas y las audiencias públicas de adjudicación, de conformidad con los proyectos a cargo.
13. Realizar la supervisión técnica, financiera y administrativa a los contratos asignados junto con los especialistas de apoyo requeridos, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
14. Liderar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación que realice el área y supervisar y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual en los procesos de contratación que estructure el área.
15. 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.
16. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
17. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
18. 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. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
2. Gerencia y supervisión de proyectos
3. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
4. 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	Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Administración de Predios	
	97-DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso técnico para la adquisición de los predios destinados a las obras de infraestructura vial, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los documentos técnicos requeridos para llevar a cabo los procesos del área, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión desarrollados por la dependencia, requeridos por las dependencias internas del IDU o por los organismos de control, de forma oportuna. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos. Elaborar, revisar y dar visto bueno a las especificaciones técnicas para que se cuente con parámetros claros y medibles en los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente. Revisar el componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, para avalar las especificaciones técnicas del inmueble, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Responder por la georeferenciación de la información propia del área, que es requerida para llevar a cabo los procesos de negociación, de acuerdo normas establecidas. Articular con las empresas de servicios públicos los trámites necesarios para lograr la entrega de los predios con los servicios debidamente taponados, de acuerdo con los requerimientos técnicos. Articular con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la entrega de los predios requeridos que se encuentran en las zonas públicas, para poder llevar a cabo las obras del IDU, de acuerdo a los requerimientos técnicos. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna. 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. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
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. Registros topográficos	
2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos	
3. Contratación estatal	
4. Construcción, diseño y cantidades de obra	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social para la Adquisición de Predios	
102-DTDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades a desarrollar por la dependencia en temas de gestión social, para la ejecución de los proyectos del IDU.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, para dar garantía de su cumplimiento.	
2. Liderar el seguimiento y dar conceptos a contratistas y coordinadores de proyectos en lo referente a la implementación del plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto, tendiendo a garantizar su comprensión y cabal cumplimiento.	
3. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen los impactos generados por la adquisición de predios para el desarrollo de los proyectos del IDU.	
4. Gestionar junto con el equipo, se realice las reuniones, programas y acciones de acompañamiento a la comunidad en cumplimiento de la aplicación de los planes de gestión social, procurando una atención oportuna y eficiente con la población afectada por las obras.	
5. Garantizar la elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la adquisición predial, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Garantizar la consolidación y actualización de la información de gestión social, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
7. Liderar la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión y mitigación de impactos, brindando información clara, precisa, veraz y oportuna a la comunidad, Entidades y usuarios en general.
8. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.
9. Liderar que se implemente los planes de Gestión Social, garantizando que estos permitan ejecutar todas las acciones requeridas para el Reasentamiento Integral de la población afectada por la adquisición de predios.
10. Orientar y promover los procesos de concertación con la comunidad organizada, con el fin de asesorar en la ejecución de los planes y programas de gestión social, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Gestionar y orientar las acciones de acopio, organización y evaluación de la información para medir los resultados de la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas.
12. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
13. Realizar reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social que acompaña la adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de su acción, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados a las comunidades.
14. 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.
15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
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. Planeación, Gerencia y Evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales generados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición predial para obra pública y reasentamiento de población.
3. Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población.
4. Negociación y resolución de conflictos

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 Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Gestión y Componente Técnico Procesos de Adquisición Predial	103-DTDP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el componente técnico de los procesos de adquisición predial y las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado de las cuentas con las empresas de servicios públicos de los predios objeto de adquisición, garantizando que los taponamientos, traslado y retiros de acometidas, así como la expedición de los respectivos paz y salvos se obtengan de manera oportuna. 2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias del Instituto o por los organismos de control garantizando que la presentación se realice dentro de los plazos establecidos para tal fin y los lineamientos institucionales. 3. Adelantar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión para garantizar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables. 4. Realizar revisiones periódicas a los procesos y procedimientos de la dependencia a fin de garantizar que la aplicación de estos corresponda a las actividades y necesidades del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar el seguimiento de las metas físicas, acuerdos de gestión e indicadores del área, de acuerdo a las directrices institucionales. 6. Revisar y aprobar los registros topográficos requeridos en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. 7. Liderar la articulación con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución. 8. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su efectividad. 9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia, y en terreno, relacionadas con los temas técnicos asegurando una atención eficiente y oportuna. 10. Responder la correspondencia que le sea asignada, dando cumplimiento a los términos legales en forma oportuna y veraz. 11. 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. 12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas integrados de gestión 2. Lectura de planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 5. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen 6. Procesos y funciones de las empresas prestadoras de servicios públicos. 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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social	151-DTM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al componente social de los planes, programas, proyectos y actividades a cargo del área, conforme a los requerimientos y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los contratos a cargo de la dependencia, verificando su cumplimiento frente a lo pactado contractualmente y cumpliendo con el procedimiento establecido y lo contemplado en los manuales de la Entidad. 2. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen el impacto social producto del desarrollo de los contratos y proyectos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar y aprobar respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales relacionados con la ejecución de las obras, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Consolidar y actualizar la información de gestión social de los contratos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma y poder dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Implementar los mecanismos establecidos para la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras objeto de los contratos a cargo de la dependencia, brindando información clara, precisa y veraz.
6. Promover y generar mesas de trabajo con la participación de los profesionales sociales del área con el objetivo de recoger sugerencias, recomendaciones u observaciones, que como resultado de la experiencia en obra, deba darse a conocer a manera de retroalimentación al área encargada de la estructuración de los procesos de contratación de proyectos de conservación, efectuando el respectivo trámite de dar a conocer tales sugerencias, recomendaciones u observaciones.
7. Realizar las acciones para medir la gestión en el aspecto social de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, informando al superior inmediato sobre desviaciones, de forma que permitan tomar las acciones correctivas y preventivas requeridas.
8. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades de carácter social relacionadas con los contratos a cargo del área, verificando su precisión y pertinencia, conforme a los lineamientos institucionales y a lo establecido contractualmente.
9. Plantear políticas y estrategias de gestión social tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten.
10. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información de índole social generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
11. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
12. 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.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
15. 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. Planeación, Gerencia y Evaluación de Proyectos orientados a la Mitigación de Impactos Sociales de Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público.
2. Normatividad Distrital vigente.
3. Negociación y Resolución de Conflictos.
4. Conocimiento y Aplicación de Conceptos de Desarrollo Económico y Social.
5. Profundidad en Normatividad y Mecanismos de Participación Social.
6. Herramientas informáticas.

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	152-DTM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal realizada sobre los contratos a cargo de la dependencia, todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<p>conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos a cargo frente a la programación de los mismos.</p> <p>9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p> <p>12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Ley de Contratación Estatal vigente. 3. Gestión Pública. 4. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Código Disciplinario Único. 7. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. 	
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>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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
379-STMSV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja, 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 el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar los procedimientos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátense de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades. 5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 6. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos a cargo y dar cumplimiento a las que adopte el área. 7. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátense de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 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. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 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	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente. 4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras. 5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura. 6. Gestión Pública Distrital. 7. Gerencia de Proyectos. 8. Herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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: Estructuración de Procesos Licitatorios, componentes, cronogramas, normas y especificaciones técnicas. Seguimiento y control a proyectos.	
64-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Estructurar los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales o suministrar soporte a la dependencia en las actividades propias de la gerencia de proyectos y del seguimiento y control a los contratos, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y participar en elaboración de los documentos pre-contractuales en los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 2. Consolidar y revisar los componentes técnicos para los procesos de contratación de los proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños, obra e interventoría, dentro de los tiempos programados. 3. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos licitatorios de proyectos de infraestructura vial, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos. 4. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios de acuerdo con el procedimiento establecido. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar aclaraciones sobre las minutas solicitadas por la Dirección Técnica de Gestión Contractual o quien haga sus veces, con la oportunidad requerida. 6. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre los Procesos Licitatorios de los proyectos, en coordinación con los líderes y especialistas, y asistir a comité de adjudicaciones implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 7. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto. 8. Realizar la redacción del capítulo de normas y especificaciones como parte de los productos de estudios y diseño, en los casos en los que los estudios y diseños se realicen en la Entidad. 9. Participar con el Comité de Investigación y Desarrollo en la redacción, revisión y actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en la Entidad, con el fin de estandarizar e implementar en los pliegos de condiciones. 10. Analizar, revisar y actualizar los documentos institucionales relacionados con la gestión de proyectos, que le sean asignados, coordinando la edición final de los mismos y atendiendo las directrices metodológicas, legales e institucionales de la Dirección General 11. Elaborar el capítulo de <i>Cronograma de ejecución del proyecto</i> para los pliegos de condiciones en los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 12. Acompañar a los supervisores de contratos de estudios y diseños, en las actividades de seguimiento y control y con la revisión y aprobación de los cronogramas presentados al inicio y como parte de los informes de avance. 13. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida. 14. 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. 15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de proyectos con énfasis en seguimiento y control de proyectos 2. Administración Pública 3. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones 4. Normas y especificaciones técnicas de construcción 5. Ley de Contratación Pública vigente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

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: Estudios y diseños para el componente de estructuras 65-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, revisar y/o aprobar los productos del Componente de Estructuras en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y/o diseños, para la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el capítulo de <i>Estructuras</i> para los pliegos de condiciones en los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar, analizar y complementar conjuntamente con el consultor, el cronograma, el plan de trabajo y la metodología para el desarrollo del proyecto en las etapas de estudios y diseños de proyectos en el Componente de Estructuras, en contratos supervisados por el Área, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o políticas institucionales. 3. Diseñar y supervisar los productos del Componente de Estructuras de acuerdo con las necesidades del proyecto, la normatividad vigente y/o los lineamientos establecidos por el Instituto, los planes y programas y las políticas institucionales. 4. Revisar informes y planos, entregados por los consultores, y emitir concepto de los trabajos realizados, previstos en el cronograma contractual de los estudios y diseños del Componente de Estructuras, en contratos supervisados por el Área, de acuerdo con la normatividad vigente y/o lo exigido en los pliegos de condiciones con el fin de controlar su cumplimiento. 5. Revisar y aprobar los productos del Componente de Estructuras en General y de estructuras de redes húmedas, en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y diseños para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Analizar los aspectos técnicos sobre el Componente de Estructuras, en el desarrollo de los proyectos asignados y asistir a las reuniones de supervisión con los consultores para hacer seguimiento a la ejecución y avance del proyecto, emitiendo el concepto correspondiente. 7. Realizar visitas técnicas a terreno para los contratos, con el fin de revisar el Componente de Estructuras, de acuerdo con las normas de seguridad institucionales vigentes. 8. Revisar informes y planos, que requieran claridad o complementación frente a los productos del Componente de Estructuras solicitados por las áreas ejecutoras y emitir el concepto respectivo. 9. Atender la correspondencia interna, externa y de Entes de Control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida. 10. 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. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

13. 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. Prefactibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura vial, referente a la especialidad de estructuras. 2. Administración Pública 3. Ley de Contratación Pública vigente 	
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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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 interinstitucional de proyectos 68-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo a la dependencia, liderando los diferentes comités interinstitucionales y los procesos de gestión que se deben realizar ante las empresas de servicios públicos y otras entidades involucradas en la estructuración y desarrollo de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y/o diseños que le sean asignados a esta Dirección Técnica, con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas, según la normatividad vigente y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar espacios de conciliación y agilizar trámites entre las Empresas de Servicios Públicos - ESP y el IDU, con el fin de apoyar a la Dirección Técnica en las diferentes etapas de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el Área en los diferentes comités o reuniones concernientes a los proyectos que se adelantan, buscando el cumplimiento de los mismos en el plazo establecido en dichas reuniones, comités o mesas de trabajo. 3. Orientar profesionalmente a los supervisores de la dependencia en lo relacionado con la gestión que éstos deben realizar ante las ESP y otras Entidades involucradas, buscando facilitar una adecuada y oportuna gestión interinstitucional de los proyectos en ejecución por parte de la Dirección Técnica. 4. Convocar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, tanto internos como externos, con las ESP y otras Entidades involucradas, para controlar y hacer seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los proyectos en ejecución dentro del área. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Atender la correspondencia interna y externa que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas. 6. 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. 7. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 8. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 9. 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. Planeación, definición, maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños. 2. Normatividad vigente para diseñar infraestructura vial. 3. Administración Pública 4. Ley de Contratación Pública vigente 	
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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Proyectos de Conservación	
163-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular técnica y administrativamente la estructuración de los proyectos para la construcción o conservación de la malla vial y espacio público del Distrito, en el marco de los planes, programas,	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad y que se enmarquen dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica necesaria, que garantice la adecuada formulación de los proyectos de inversión en infraestructura vial y espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente
2. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Construcción o Conservación de la Malla Vial de la ciudad y el espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad.
3. Realizar visitas técnicas con el propósito de verificar, levantar información o diagnosticar visualmente los segmentos viales que serán objeto de intervención de acuerdo a los criterios técnicos institucionales.
4. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.
5. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General.
6. Hacer seguimiento al programa de conservación de la malla vial y espacio público, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
7. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
8. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad.
9. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, de los temas a cargo dando respuesta oportuna con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad.
10. 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.
11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
13. 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. Gestión de infraestructura vial
2. Elaboración de presupuestos
3. Diagnóstico de vías
4. Formulación de planes, programas y proyectos

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
----------	-------------



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el 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.	

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: Adquisición Predial para Obra Pública	
88-DTDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso jurídico de adquisición y negociación de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, a fin de garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar que los insumos técnicos, como avalúos, registro topográfico y estudio de títulos corresponda al predio objeto de adquisición, y al proyecto a ejecutar por la dependencia garantizando la información requerida en cada proceso de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar y aprobar los documentos jurídicos proyectados por los diferentes profesionales del área, dentro de los procesos de adquisición y negociación y depuración, legalización y venta de predios, verificando el cumplimiento de los plazos legales e institucionales establecidos para este fin. 3. Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y negociación de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos a fines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, garantizando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna. 5. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, o resolución de expropiación con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales. 6. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, expropiación judicial de acuerdo a las etapas de cada proceso, así como al estudio de los asuntos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución efectuados por la dependencia. 7. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 8. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios garantizando la efectividad de solución de la consulta. 9. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales. 10. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad. 11. 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. 12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 5. Normatividad urbanística 6. Normatividad sobre avalúos 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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Adquisición, legalización y venta de predios en el componente técnico.	90-DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y aprobar documentos técnicos generados en los procesos de adquisición, legalización y venta predial, así como ejercer la coordinación de los contratos de avalúos en desarrollo de los proyectos de infraestructura vial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar los documentos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, venta y legalización predial, registros topográficos, avalúos, actas, pliegos de condiciones garantizando su calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para tal fin.
2. Preparar la información técnica que hará parte los pliegos de condiciones de los procesos de contratación de avalúos, para revisión y validación de la dependencia responsable, conforme a las modalidades de selección, garantizando el cumplimiento de las normas y manuales de contratación vigentes.
3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico, presentadas por los oferentes en desarrollo de los diferentes procesos de selección para la contratación de avalúos, garantizando que las respuestas se den dentro de los términos establecidos para ello y la aplicación de la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos de avalúos articulando con el equipo de acuerdo con los lineamientos institucionales, que los informes técnicos de avalúos cumplan con los parámetros legales y contractuales exigidos.
5. Articular con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial conforme a los requisitos establecidos para cada caso.
7. Emitir concepto, participar y solucionar los temas relacionados con derecho urbano, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para ello.
8. Responder la correspondencia a su cargo, dando cumplimiento a los términos legales, contractuales y los establecidos en los manuales de procedimientos en forma oportuna y veraz.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna.
10. 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.
11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
13. 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. Registros topográficos
2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Avalúos de predios
6. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen
7. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normatividad distrital relacionada con el componente técnico.
8. AutoCAD
9. Herramientas Ofimáticas
10. Ley 1682 de 2013 y demás normas que la modifiquen o adicionen

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el 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.	

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: Gerencia de Proyectos 517-SGI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y desarrollar lineamientos de gerencia de proyectos y mejores prácticas que permitan implementar estándares y metodologías propias y externas para garantizar la adecuada ejecución, seguimiento y control de los proyectos misionales del Instituto, conforme a los requerimientos de calidad establecidos y a la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y diseñar la aplicación de técnicas de gerencia de proyectos en los proyectos a cargo del área con el fin que se cumplan los requisitos de tiempo, costo, calidad y riesgos. 2. Proponer ajustes y modificaciones a los procesos, procedimientos y documentos a cargo de la dependencia, con el fin de implementar mejoras en la ejecución de los proyectos a cargo del área. 3. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a la solución que se deba adoptar sobre la administración de proyectos, con base en las mejores prácticas existentes para su gestión. 4. Controlar y hacer seguimiento a los requisitos de tiempo, costos, calidad y riesgos de los proyectos misionales y proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento, en el ciclo de vida del proyecto o las fases asignadas. 5. Gestionar, desarrollar y controlar con el equipo de trabajo los proyectos misionales asignados de acuerdo con el ciclo de vida de éstos que establezca la entidad. 6. Desarrollar, proponer y evaluar acciones para la actualización y mejora continua del ciclo de vida del proyecto, investigando y generando desarrollos teóricos y prácticos para la administración de los proyectos misionales de la entidad. 7. Realizar la gerencia de los proyectos misionales que le sean asignados a través de metodologías de gerencia de proyectos con el fin de evaluar y desarrollar mejores prácticas que fortalezcan la trazabilidad, las lecciones aprendidas, la constitución de estándares propios y la información histórica que se genere durante los procesos de gerencia. 8. Identificar, consolidar y sistematizar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los estándares que se generen en el desarrollo de los proyectos, adaptándolos para que sean aplicables a la gestión de los proyectos de la entidad. 9. Recibir, revisar y tramitar la documentación que se genere y sea necesaria para la correcta gestión de los proyectos y el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia. 10. Realizar la construcción y desarrollo de metodologías de gestión de proyectos para la entidad, a través de investigación, benchmarking y/o desarrollos propios en buenas prácticas de gestión de proyectos que comprendan la gestión del conocimiento, los procesos, las habilidades, las nuevas tecnologías, herramientas y técnicas. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<p>11. 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.</p> <p>12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p> <p>13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>14. 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. Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos.</p> <p>2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>4. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas y MS Project</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>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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 Ambiental	335-STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento ambiental de los contratos cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría, o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos</p>	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<p>y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridades Ambientales.</p>	
<p>2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	
<p>3. Revisar los informes de gestión ambientales de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas.</p>	
<p>4. Dar respuesta a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</p>	
<p>5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna.</p>	
<p>6. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente.</p>	
<p>7. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.</p>	
<p>8. 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.</p>	
<p>9. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p>	
<p>10. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p>	
<p>11. 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. Normatividad ambiental vigente.</p>	
<p>2. Gestión ambiental.</p>	
<p>3. Ley de Contratación Pública vigente</p>	
<p>4. Código Disciplinario Único vigente</p>	
<p>5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado</p>	
<p>6. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura</p>	
<p>7. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública</p>	
<p>8. Gerencia de proyectos.</p>	
<p>9. Herramientas ofimáticas</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>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 Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

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. AREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	
149-DTM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el aspecto financiero inherente a los asuntos de competencia e interés de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados de acuerdo a la normatividad aplicable, directrices y procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de ejecución del presupuesto asignado al área, ejerciendo el control y seguimiento respectivo, con el fin de garantizar un adecuado desempeño de la dependencia en tal aspecto. 2. Elaborar y tramitar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, pasivos exigibles y demás recursos asignados al área con el fin de amparar financieramente los contratos a cargo de la misma efectuando el respectivo seguimiento ante las demás áreas involucradas en dicho trámite. 3. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondientes a los contratos a cargo de la dependencia de manera oportuna y conforme los procedimientos establecidos, efectuando el respectivo seguimiento ante las diferentes áreas involucradas en el mencionado trámite. 4. Realizar la actualización y seguimiento del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, dando cumplimiento a las normas presupuestales aplicables y a los cronogramas establecidos. 5. Mantener y actualizar la base de datos con la información financiera de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, garantizando la exactitud, veracidad y disponibilidad de la misma. 6. Realizar análisis de la información financiera contenida en la base de datos, generando en forma ágil, precisa y oportuna las respuestas de tal naturaleza a las diferentes solicitudes de la dependencia, de otras dependencias u otras entidades que le sean asignadas, así como los reportes e informes requeridos para la toma de decisiones o para la implementación de acciones preventivas y correctivas a que haya lugar. 7. Aplicar e implementar las acciones correctivas y preventivas adoptadas relacionadas con el aspecto financiero de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos de conformidad con los plazos fijados. 8. Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera que le sea encomendada para la ejecución de los créditos existentes con la Banca Multilateral, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Suministrar a las dependencias que lo requieran y con la periodicidad establecida los resultados del indicador de gestión de Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles. 10. Atender y resolver las consultas de usuarios internos y externos en relación con los requisitos y soportes de ley requeridos para el trámite de órdenes de pago y demás inquietudes consultadas. 11. Llevar a cabo la actualización, consolidación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión, con el fin de garantizar la consecución de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los contratos a cargo de la dependencia. 12. Realizar la gestión que le sea encomendada orientada a la consecución de recursos, elaboración y trámite de traslados presupuestales, con el fin de amparar financieramente los contratos de la dependencia. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<p>13. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en la ejecución, el seguimiento y control de los asuntos a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p> <p>16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</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. Presupuesto Público y Distrital</p> <p>2. Contabilidad General</p> <p>3. Formas de pago contractual.</p> <p>4. Sistemas de información de seguimiento financiero.</p> <p>5. Normatividad financiera vigente.</p> <p>6. Herramientas informáticas</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>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 Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Proyectos de Conservación de Infraestructura de Espacio Público	375-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación para conservación de infraestructura de espacio público, en conjunto con los profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la de la dependencia, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, para los proyectos asignados, el seguimiento y control encomendado, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, así como los demás documentos internos de la entidad, las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones y el documento del contrato. 2. Recibir, conceptuar y aprobar los informes técnicos mensuales de interventoría de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces, así como elaborar los informes gerenciales de los proyectos de conservación asignados. 3. Revisar, suscribir y tramitar las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los mismos de conformidad a lo previsto en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que surjan en los contratos de conservación, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida. 5. Representar al IDU en las reuniones con las Empresas de Servicios Públicos que requieran los contratos de conservación, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 6. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos. 7. Recibir, verificar y conceptuar sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 8. Solicitar y hacer el trámite para los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de reserva presupuestal de los contratos asignados, con la calidad y oportunidad requerida y acorde a los procedimientos para tal fin. 9. Mantener actualizado el Cuadro Control Legal y Financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 10. Revisar, suscribir, y tramitar las actas de adición y/o prórroga y de mayores cantidades de los contratos asignados, así como recibir y dar trámite de los análisis de precios no previstos que se generen en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 11. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado.	
12. Hacer la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU.	
13. Preparar los estudios previos para los proyectos de la dependencia con base en los insumos propios del área y los proporcionados por otras dependencias, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y con la oportunidad requerida.	
14. 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.	
15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.	
16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
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. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente	
2. Código Único Disciplinario vigente	
3. Urbanismo y Plan de Ordenamiento Territorial	
4. Control y seguimiento a contratos de interventoría y obras	
5. Herramientas informáticas	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: Administración o profesional en Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria 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.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

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 Ambiental en Ejecución y/o Conservación de Obras de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
	376-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos de baja, media y alta complejidad a cargo de la Dependencia asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos ambientales a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido 3. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades de los contratos asignados. 4. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos asignados y dar cumplimiento a las que adopte el área 5. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información ambiental generada en los contratos, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión ambiental, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento ambiental de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 7. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto ambiental de los contratos asignados, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas. 8. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental de los contratos asignados. 9. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 10. 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. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
13. 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. Gestión Ambiental de Proyectos. 2. Normativa Ambiental vigente. 3. Ley de Contratación Pública vigente. 4. Código Disciplinario Único vigente. 5. Plan de Ordenamiento Territorial - POT. 6. Manejo de Herramientas Informáticas básicas	
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 Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, profesional en Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil 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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
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 Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	535-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar 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. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.	
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.	
4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátense de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.	
5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.	
6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.	
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátense de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de los contratos a cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad.	
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. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.	
11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
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. Ley de Contratación Pública vigente.	
2. Código Disciplinario Único vigente.	
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.	
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.	
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.	
6. Gestión Pública Distrital.	
7. Gerencia de Proyectos.	
8. Herramientas informáticas.	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

ingeniería civil 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.	

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 Técnica Conservación de la Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público y en Contratos en Liquidación	
	360-STMST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación para conservación, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU. 2. Revisar, conceptuar y aprobar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos de conservación del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida. 5. Participar en las reuniones con las Empresas de Servicios Públicos que requieran los contratos de conservación del SITP, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 6. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos. 7. Revisar y conceptuar sobre los planes de contingencia de obra y aprobar el plan de calidad de los contratos de interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 8. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, para lograr el cumplimiento del objeto contratado. 9. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos de conformidad con la experiencia requerida para el cargo. 10. 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<p>11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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.</p> <p>12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</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. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente</p> <p>2. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas</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>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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 de Licencias de Excavación	
32-DTAI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la gestión oportuna para el cruce de cuentas entre el IDU y las empresas de servicios públicos, generando espacios para la resolución de posibles conflictos entre las empresas de servicios públicos, los coordinadores de obra y/o los contratistas, asegurando la efectividad en la gestión para los cruces de cuentas.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de cruce de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>2. Solicitar a las áreas técnicas y Empresas de Servicios Públicos - ESP el envío de las actas de recibo de obras por parte de las empresas y/o soportes de maniobras, para verificar la información reportada para cruce, de acuerdo con lo establecido en cada convenio.</p> <p>3. Consolidar la información suministrada por las áreas técnicas y las ESP, para la elaboración del acta de cruce de cuentas, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>4. Organizar reuniones para la solución de conflictos presentados entre las empresas de servicios públicos y el IDU, en los casos en los que las áreas ejecutoras o las ESP lo requieran.</p>	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Contribuir en las mesas de trabajo en la concertación de temas para actualización de los convenios y los procedimientos necesarios para el proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar la proyección de ingresos por cruce de cuentas para la siguiente vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas. 7. Orientar los convenios marco y recomendar la suscripción de nuevos convenios que faciliten el proceso de cruce de cuentas en el Instituto, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Responder los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos sobre los procesos de cruce de cuentas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de cruce de cuentas, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área, con oportunidad. 10. 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. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos. 2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos. 3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público. 4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. AREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación. 36-DTAI	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de expedición y recibo de licencias de excavación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Estudiar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de Licencia de Excavación. 3. Proyectar los documentos necesarios para la solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Expedir la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Programar las visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación, de acuerdo a las solicitudes recibidas. 6. Validar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente. 7. Organizar mesas de trabajo con los solicitantes y/o beneficiarios de la licencias, para resolver diferencias sobre la viabilidad de intervenciones, de acuerdo con el anexo y especificaciones técnicas vigentes. 8. Desarrollar el Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital – COOS, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de licencias de excavación, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área, con oportunidad y calidad. 10. Responder consultas y/o aclaraciones de los ciudadanos, empresas y/o beneficiarios de licencias de excavación, según las características e información requerida. 11. 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. 12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, 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. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos. 2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos. 3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público. 4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Doce (12) 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: Precios	115-DTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios de referencia para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar los precios de referencia para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, para los proyectos de la entidad, según el procedimiento y las normas vigentes. Actualizar los componentes de costos indirectos, consultoría e interventoría, conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes. Recolectar y consolidar la información de los insumos del sistema de precios de referencia del Instituto necesaria para el desarrollo de los proyectos de la entidad, de acuerdo con la asignación que le corresponda y la normativa vigente. Elaborar nuevos precios de referencia para incorporarlos en la base de datos de análisis de precios de referencia, conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes. Actualizar el sistema de información de precios de referencia para garantizar datos precisos, acorde al procedimiento establecido. Orientar a clientes externos e internos sobre la estructura de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, conforme a los lineamientos institucionales. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<p>9. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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. Infraestructura vial y de espacio público.</p> <p>2. Principios de elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas</p> <p>3. Herramientas ofimáticas</p> <p>4. Programas de presupuesto</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>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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: Análisis Financiero	
62-DTP	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite, control y seguimiento financiero, a fin de tramitar la disponibilidad y ejecución de recursos para el cumplimiento de los compromisos presupuestales de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Generar las órdenes de pago de los contratos asignados a la dependencia con el fin de que el Instituto realice la cancelación de los pagos a terceros de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión del área, con el fin de gestionar la consecución de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los contratos a cargo de la dependencia.
3. Elaborar y tramitar los traslados presupuestales solicitados y autorizados por la Subdirección General, con el fin de amparar financieramente los contratos en ejecución por parte de la dependencia.
4. Elaborar y hacer seguimiento de la solicitud de certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, con el fin de amparar financieramente los contratos a cargo de la dependencia.
5. Consolidar y remitir al área correspondiente el Plan Anual de Caja de los registros y reservas presupuestales que amparan los contratos a cargo de la dependencia, con el fin de garantizar tramitar los recursos para los pagos de los mismos.
6. Actualizar la base de datos correspondiente a la ejecución financiera de las órdenes de pago presentadas por los consultores a cargo de los contratos en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños ejecutados por la dependencia, con el fin de ejecutar el trámite financiero de manera oportuna.
7. Tramitar los requerimientos para la ejecución de pasivos exigibles de los contratos a cargo de la dependencia a con el fin de que el Instituto efectuó la cancelación de dichos pasivos.
8. Elaborar el informe trimestral acerca del estado de ejecución presupuestal de los contratos a cargo de la dependencia, con el fin de realizar un adecuado seguimiento financiero.
9. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos del Instituto.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
11. 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.
12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
13. 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.
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. Contabilidad General.
2. Procedimientos referentes a las formas de pago contractuales.
3. Manejo de sistemas de información de seguimiento financiero.

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 Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	
---	--

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: Infraestructura Vial 160-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y estructurar técnicamente proyectos para la construcción o conservación de la malla vial y espacio público del Distrito Capital, para la distribución por vigencias de los recursos disponibles en cada programa dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas y los pre-diagnósticos de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión, para la construcción y conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad. 2. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 3. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 4. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice la adecuada formulación de los proyectos de inversión en infraestructura vial y espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 5. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales y Entes de Control, brindando la información requerida, con base en la información disponible en las bases de datos de la Entidad. 6. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, de los temas a cargo dando respuesta oportuna con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad. 7. Realizar y gestionar el análisis, desarrollo, seguimiento y retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica, de acuerdo con la territorialización de la inversión y en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 8. Priorizar y definir las vías objeto de intervención mediante los programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos al interior la Entidad. 9. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 11. 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. 12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de infraestructura vial 2. Elaboración de presupuestos 3. Diagnóstico de vías. 4. Formulación de planes, programas y proyectos 	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	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: Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas Legalización Predial	538-DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones necesarias para la negociación y adquisición de los predios, con el fin de garantizar que durante el proceso se cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. 2. Realizar el proceso de adquisición de inmuebles, que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas 3. Dar respuesta a la correspondencia y a los asuntos jurídicos a cargo de la Dependencia, de manera concreta y precisa. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 4. Efectuar los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación y adquisición de predios, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Efectuar el seguimiento a los estudios de títulos, adelantados por el área, con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos, de acuerdo a las directrices establecidas. 6. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que facilite la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dependencia. 7. Alimentar el módulo Gestión de Predios o el que haga sus veces en el componente jurídico, para mantener actualizada la información. 8. Realizar el proceso de expropiación por vía administrativa, en los eventos que lo determine la ley, para obtener la titularidad de los inmuebles que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto. 9. Gestionar y ejecutar las acciones necesarias, tendientes a obtener la entrega material de los inmuebles, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 11. 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. 12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 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 de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 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 Técnica	
332-STESV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico de los contratos de media complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 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 que le sean requeridos de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitadas. 4. 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. 5. Generar estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 7. 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. 8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratación Pública vigente 2. Código Disciplinario Único vigente 3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública 6. Gerencia de proyectos. 7. Gestión pública distrital 8. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Topográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	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: Gestión Forestal en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
372-STMSV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal, de los contratos de media y baja complejidad a cargo de la Dependencia asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto forestal, de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Forestal y/o Ambiental. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos forestales a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido 3. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos forestales ante la Autoridad Forestal y/o Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades del contrato. 4. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información forestal generada en los contratos, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 5. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión forestal, al interior de la dependencia, con otras dependencias, tratándose de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento forestal de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto forestal de los contratos, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas.				
7. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad forestal y/o ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto forestal de los contratos asignados.				
8. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia forestal, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.				
9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.				
10. 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.				
11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.				
12. 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.				
13. 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. Gestión Forestal de Proyectos. 2. Normativa Forestal y ambiental vigente. 3. Ley de Contratación Pública vigente. 4. Código Disciplinario Único vigente. 5. Plan de Ordenamiento Territorial-POT. 6. Manejo de Herramientas Informáticas básicas				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Comunes</th> <th style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</th> </tr> <tr> <td>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.</td> <td>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</td> </tr> </table>	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
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				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Estudios</th> <th style="text-align: center;">Experiencia</th> </tr> <tr> <td>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</td> <td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> </table>	Estudios	Experiencia	Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia			
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	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. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	374-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Efectuar 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. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátase de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.
5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
9. 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.
10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. 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.
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. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Herramientas informáticas

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	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: Gestión Técnica Conservación de la Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público	359-STMST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación para conservación, articulado con los profesionales delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU. 2. Revisar, conceptuar y aprobar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos de conservación del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida. 5. Acompañar al IDU en las reuniones con las empresas de servicios públicos que requieran los contratos de conservación del SITP, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato, cuando sea necesario. 6. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos. 7. Revisar y conceptuar sobre los planes de contingencia de obra y aprobar el plan de calidad de los contratos de interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 8. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado. 9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<p>10. 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.</p> <p>11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>12. 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.</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. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente</p> <p>2. Supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras</p> <p>3. Herramientas ofimáticas</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>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 de Cruce de Cuentas	
27-DTAI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar la gestión oportuna para el cruce de cuentas entre el IDU y las empresas de servicios públicos, generando espacios para la resolución de posibles conflictos entre las empresas de servicios públicos, los coordinadores de obra y/o los contratistas, asegurando la efectividad en la gestión para los cruces de cuentas.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Solicitar a las áreas técnicas y Empresas de Servicios Públicos - ESP el envío de las actas de recibo de obras por parte de las empresas y/o soportes de maniobras, para verificar la información reportada para cruce, de acuerdo con lo establecido en cada convenio.</p> <p>2. Consolidar la información suministrada por las áreas técnicas y las ESP, para la elaboración del acta de cruce de cuentas, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>3. Organizar reuniones para la solución de conflictos presentados entre las empresas de servicios públicos y el IDU, en los casos en los que las áreas ejecutoras o las ESP lo requieran, de acuerdo a las solicitudes recibidas.</p> <p>4. Contribuir en las mesas de trabajo en la concertación de temas para actualización de los convenios y los procedimientos necesarios para el proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>5. Realizar la proyección de ingresos por cruce de cuentas para la siguiente vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas.</p>	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Responder los requerimientos que efectúen los usuarios internos y externos sobre los procesos de cruce de cuentas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Reportar la información necesaria, para la generación de informes de gestión e indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar los convenios marco y recomendar la suscripción de nuevos convenios que faciliten el proceso de cruce de cuentas en el Instituto, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
10. 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.
11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
12. 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.
13. 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 en infraestructura de redes de servicios públicos.
2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos.
3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público.
4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano.

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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines o profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	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: Gestión de Licencias de Excavación. 28-DTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Garantizar la gestión para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud de Licencia de Excavación.
2. Proyectar los documentos necesarios para la solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Expedir la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Programar las visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación, según programación establecida.
5. Validar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente.
6. Organizar mesas de trabajo con los solicitantes y/o beneficiarios de la licencias, para resolver diferencias sobre la viabilidad de intervenciones, de acuerdo con el anexo y especificaciones técnicas vigentes.
7. Desarrollar el Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital – COOS, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 550 de 1998.
8. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre licencias de excavación, de acuerdo con lo establecido normativamente.
9. Atender consultas y/o aclaraciones de los ciudadanos, empresas y/o beneficiarios de licencias de excavación, según las características e información requerida.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
11. 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.
12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
13. 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.
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. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.
2. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos.
3. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público.
4. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
5. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	
---	--

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 del espacio público. 30-DTAI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Autorizar el uso temporal del espacio público construido a cargo de la Entidad, mediante permisos o suscripción de contratos y/o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar programas y proyectos para el aprovechamiento económico del espacio público en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Revisión y análisis de los estudios económicos de los espacios públicos susceptibles de aprovechamiento en el marco de las ZAERT (Zona de Aprovechamiento Económico Regulado Temporal). 3. Controlar la elaboración de los actos administrativos relacionados con las actividades de aprovechamiento económico y eventos temporales realizados en el espacio público. 4. Determinar los instrumentos económicos y financieros que viabilicen los proyectos de asociación público privada y de aprovechamiento económico del espacio público, en el marco de la normatividad vigente al respecto. 5. Participar en la elaboración y/o actualización del protocolo interinstitucional para la implementación del marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público relacionados con la gestión de la Entidad. 6. Adelantar el análisis de solicitudes de permisos para el uso del espacio público ya sea temporal o para aprovechamiento económico, y tramitar las mismas. 7. Consolidar el cronograma de las visitas de recibo de espacio público de acuerdo con los permisos otorgados. 8. Actualizar e incorporar en base de datos la información generada por el otorgamiento de permiso de uso de espacio público. 9. Elaborar respuestas e informes para la comunidad, entidades distritales y nacionales y organismos de control político y fiscal, relacionadas con los procesos de espacio público. 10. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de espacio público, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área. 11. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 12. 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. 13. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 14. 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

15. 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. Conocimientos en normatividad sobre intervenciones y ocupación del espacio público. 2. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT. 3. Conocimientos en formulación y gestión de proyectos. 4. Conocimientos en espacio público, equipamiento y mobiliario urbano. 	
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 profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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. AREA FUNCIONAL: Gestión Urbanística	
279-SGDU	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte al componente urbanístico, normativo y legal a los requerimientos y solicitudes relacionadas con los planes, programas y proyectos de competencia del área, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los instrumentos de control para el seguimiento de los planes, programas y proyectos del componente urbanístico y legal de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Estructurar la información que permita realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos del componente urbanístico y legal, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 3. Elaborar informes, presentaciones y documentos de manera pertinente, oportuna y eficaz, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia. 4. Atender, analizar y recopilar información para dar respuesta a las solicitudes realizadas por usuarios tanto internos como externos de acuerdo a la normatividad, manuales y procedimientos vigentes brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 5. Consolidar y recopilar la información para la formulación del componente urbanístico de los proyectos de acuerdo a los procedimientos vigentes. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los comités técnicos y de las cargas urbanísticas requeridas dentro de la competencia del IDU, en los planes parciales de desarrollo. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

planes parciales de renovación urbana, planes de regularización y manejo, planes de implantación y planes de reordenamiento o los instrumentos de planeación definidos por la normatividad vigente, garantizando que los temas referentes a infraestructura vial y espacio público estén acordes con las necesidades de la Entidad.	
7. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales.	
8. Realizar acompañamiento en el proceso que soporta la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de gestión, aportando al mejoramiento continuo.	
9. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.	
10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.	
11. 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.	
12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.	
13. 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.	
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 de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes	
2. Normas urbanísticas	
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana	
4. 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 de formación profesional en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Transporte y Vías y/o Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Título profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Estructuración de Procesos Licitatorios, componente redes secas	
	60-DTP



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la estructuración del componente de redes secas, en los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y/o construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en elaboración de los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y espacio público que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Revisar los componentes de redes secas para los Procesos Licitatorios de los proyectos en las etapas de estudios, diseños, obra e interventoría, que le sean asignados de acuerdo con la competencia del cargo y el perfil profesional, dentro de los tiempos programados. 3. Orientar al grupo de proyectos, en el componente de redes secas de los proyectos en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y diseños, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos licitatorios de proyectos de infraestructura que le sean asignados, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos. 5. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios que le sean asignados, de acuerdo con la competencia del cargo y el perfil profesional. 6. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre los Procesos Licitatorios de los proyectos que le sean asignados, en coordinación con el supervisor y especialistas, y asistir a comité de contratación implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 7. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto, en el componente de redes secas. 8. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada, de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida. 9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 10. 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. 11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 12. 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. 13. 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. Prefactibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura vial. 2. Administración Pública. 3. Ley de Contratación Pública vigente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

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: Supervisión a Contratos de Proyectos	
61-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar junto con los especialistas de apoyo, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos o proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y/o diseño, asignados a su cargo, a fin de garantizar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y participar en la elaboración de los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido. 2. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total. 3. Elaborar y enviar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de ley 4. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto. 5. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los contratos bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. 6. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran. 7. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida 8. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas. 9. Organizar y participar en las reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su supervisión. 10. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 12. 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. 13. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 14. 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. 15. 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	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños. 2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 3. Administración Pública 4. Ley de Contratación Pública vigente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Apoyo Administrativo y Financiero de Proyectos	
158-DTP	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar todos los requerimientos administrativos y financieros de la dependencia con base en las políticas y procesos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y tramitar los requerimientos para el pago de los contratos del área, así como los de prestación de servicios a cargo, con base en los tiempos definidos y el plan de contratación vigente. 2. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y financiera de los recursos asignados al área, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad. 3. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del área, con base en los planes de acción y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar propuestas que permitan a la entidad disponer de nuevos recursos o recursos no convencionales, para la ejecución de proyectos de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con las posibilidades de financiación y los lineamientos institucionales. 5. Realizar los manuales, procesos guías y demás herramientas administrativas y financieras, así como procesar la información del área en las bases de datos dispuestas, según las necesidades de la dependencia. 6. Realizar el seguimiento en el área al Sistema Integrado de Gestión o el que haga sus veces, de acuerdo con las orientaciones institucionales. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el área, de acuerdo con los tiempos y alcances definidos en el plan. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 9. 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.	
11. 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.	
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 de contratación pública	
2. Formulación de proyectos	
3. Elaboración de manuales, procesos y procedimientos.	
4. Procesos y normas financieras	
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 Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Priorización de conservación de Infraestructura	
159-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y tramitar la información técnica y administrativa para la formulación del Programa de conservación de la malla vial y espacio público y de sus actualizaciones a cargo de la dependencia y realizar el pre-diagnóstico de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión para la construcción y conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente.
3. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.
4. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General.
5. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida.
6. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
7. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos, que garanticen el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato, respecto al avance en la ejecución de los procesos, con base en la información disponible en las áreas ejecutoras y con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
10. 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.
11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
12. 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.
13. 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. Gestión de infraestructura vial
2. Diagnósticos de vías

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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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: Gestión Social para la Adquisición de Predios	
86-DTDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión social con la comunidad que debe trasladarse por la compra de predios requeridos para proyectos de infraestructura vial, a fin de mitigar los impactos sociales en la población afectada.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y cumplir con las estrategias de gestión social en los proyectos a cargo asegurando que su ejecución se realice de acuerdo con los plazos y condiciones institucionales establecidas. 2. Realizar reuniones en desarrollo de los procesos sociales de adquisición predial para obra pública a fin de garantizar la orientación y solución de inquietudes presentadas por la comunidad afectada, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Realizar el proceso de reasentamiento de población a causa de la adquisición de predios para las obras de infraestructura vial que ejecuta el IDU, garantizando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar las políticas y estrategias de intervención a fin de permitir el reasentamiento de población en el marco de la legislación aplicable. 5. Identificar las necesidades de las unidades sociales a fin de garantizar que el proceso de reasentamiento de la comunidad se cumpla, realizando seguimiento continuo durante el proceso de restablecimiento de las condiciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Gestionar la articulación con entidades distritales, nacionales y privadas con el propósito de lograr una mayor efectividad de solución en las diferentes situaciones que se presentan en los procesos de adquisición predial, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar las liquidaciones de compensaciones y primas de reasentamiento aplicables a los beneficiarios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 8. Responder la correspondencia relacionada con el proyecto a cargo, dando cumplimiento a los términos legales en forma oportuna y veraz. 9. Articular y orientar al equipo en las acciones de acopio y organización de la información para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas. 10. Elaborar y presentar los informes relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo, cumpliendo con los requisitos del jefe de la dependencia. 11. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 12. 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. 13. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 14. 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. 15. 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	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> Planeación, gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales por obras de infraestructura pública Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población y mecanismos de participación social. Gestión social. Negociación y resolución de conflictos 	
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 profesional en Sociología, Trabajo Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines o profesional en Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: antropología, artes liberales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Gestión Técnico Administrativa	
296-SGI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico y operativo a los aspectos administrativos y financieros del área, para facilitar su funcionamiento en el manejo de información proveniente de la ejecución de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo a los requerimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar sobre las políticas y estrategias formuladas encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP), de acuerdo a los lineamientos dados. Asesorar la ejecución de los diseños y la construcción de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP), de acuerdo a las políticas establecidas. Realizar la articulación de los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. Dar orientación en la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP), de acuerdo a las normas y especificaciones. Hacer seguimiento a las metas físicas del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad. Generar propuestas para la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control del el Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP). Realizar el análisis y proyección de los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP). 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 8. Proyectar y entregar 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. 9. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo, así como prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 11. 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. 12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 13. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital vigente. 2. Trámites administrativos Gestión Pública 3. Ley de Contratación Estatal vigente. 4. Herramientas ofimáticas 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Principios presupuestales y técnicos de la contratación pública 7. Gestión de Proyectos 8. Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte 	
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 Ingeniería Civil 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 o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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: : Gestión Administrativa y Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	536-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en labores de índole administrativo y técnico relacionadas con el control y seguimiento de los contratos a cargo de la dependencia con el fin de contribuir a la adecuada gestión y desarrollo de los mismos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y administrar la base de datos correspondiente a los contratos en ejecución a cargo de la dependencia, en relación con el listado de vías priorizadas, contratadas, diseñadas, en ejecución, terminadas, adicionadas y excluidas en los mismos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información de forma adecuada, confiable y oportuna. 2. Revisar y validar la información relacionadas con vías objetos de los contratos en ejecución procedente de las interventorías, en cuanto a las vías priorizadas en los mismos, consolidando mensualmente las metas físicas ejecutadas. 3. Realizar análisis de la información de los contratos contenida en la base de datos administrada, generando informes y estadísticas, con el fin de apoyar la gestión del área y la toma de decisiones. 4. Elaborar y tramitar informes y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información contenida en la base de datos administrada, como son avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros., con la oportunidad y calidad solicitadas. 5. Establecer y consolidar Indicadores de Gestión y demás factores de medición efectuando el correspondiente seguimiento que permita verificar el cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto, alertando al superior inmediato y demás responsables frente a posibles incumplimientos o desviaciones en los mismos. 6. Atender las consultas e inquietudes del cliente interno y externo, con relación a la información contenida en la base de datos administrada, con la calidad y oportunidad requerida. 7. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, con calidad y oportunidad, observando lo establecido en los manuales de la Entidad. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 9. 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. 10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 11. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratación Pública vigente. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente. 4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Gestión Pública Distrital.	
6. Herramientas informáticas	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	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
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Precios	113-DTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios de referencia para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y/o actualizar los precios de referencia de proyectos de la entidad, según el procedimiento y las normas vigentes. 2. Consolidar y recolectar la información de los insumos del sistema de precios de referencia del Instituto necesaria para el desarrollo de los proyectos de la entidad, de acuerdo con la asignación que le corresponda y la normativa vigente. 3. Elaborar nuevos precios de referencia para incorporarlos en la base de datos de análisis de precios de referencia conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes. 4. Orientar a clientes externos e internos sobre la estructura de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Identificar nuevos precios de referencia necesarios para la proyección de costos, conforme a las directrices de la dependencia. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 7. 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. 8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. Infraestructura vial y de espacio público.	
2. Principios en elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas.	
3. Herramientas ofimáticas.	
4. Manejo de AutoCAD.	
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 Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topológica, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Urbana en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Construcción, Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Estructuras 58-DTP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de diseño y revisión de los productos del componente de Estructuras en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños para la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia que le sean asignadas, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades que le sean asignadas inherentes a la elaboración del Componente de Estructuras para los pliegos de condiciones para la licitación de proyectos de infraestructura vial conforme a la normatividad vigente.	
2. Revisar y hacer seguimiento del cronograma, el plan de trabajo y la metodología para el desarrollo del componente de Estructuras de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, procedimientos vigentes y políticas institucionales.	
3. Realizar las actividades inherentes a la elaboración o supervisión de los estudios y/o los diseños para el componente de Estructuras, que le sean asignados por el Área, de acuerdo con las necesidades de los proyectos y conforme con la normatividad vigente y/o los lineamientos establecidos por el Instituto.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Revisar y verificar informes y planos del avance parcial de los trabajos realizados previstos en el cronograma de ejecución contractual del componente de Estructuras de los proyectos realizados por la dependencia con el fin de controlar su cumplimiento.
5. Realizar las actividades propias de la revisión del componente de Estructuras de proyectos en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños supervisados o realizados por la Dirección Técnica, según le sean asignadas y de acuerdo con la normatividad vigente y/o lo exigido en los pliegos de condiciones.
6. Realizar visitas técnicas a terreno para los contratos en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños para verificar el componente de Estructuras de acuerdo con las normas de seguridad institucionales.
7. Revisar informes y planos, que requieran claridad o complementación frente a los productos del componente de Estructuras, solicitados por las áreas ejecutoras.
8. Atender la correspondencia interna, externa y de Entes de Control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida.
9. Elaborar informes sobre el componente de Estructuras de los proyectos en las etapas de estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños, conforme a las necesidades de los proyectos a cargo.
10. Realizar la estructuración de procesos licitatorios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los respectivos cronogramas de ejecución definidos por la misma.
11. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
12. 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.
13. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
14. 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.
15. 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. Prefactibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura vial, referente a la especialidad.
2. Administración Pública
3. Ley de Contratación Pública vigente

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 Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	No se requiere experiencia profesional.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición y Legalización Predial. 85-DTDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y legalización de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos afines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 2. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, verificando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna. 3. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, resolución de expropiación o autos, con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria y expropiación administrativa garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos. 5. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 6. 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. 7. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 8. 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. 9. 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. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen y/o adicione 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen y/o adicione 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 7. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No se requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	
146-DTM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la Entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos a cargo del área. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los Controles de Advertencia de los Entes de Control y de la Alcaldía Mayor, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones y de la misma área, relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, efectuando análisis a la misma, generando los reportes e informes requeridos, que sirvan de base para la toma de decisiones y/o adoptar acciones preventivas y correctivas; así mismo, dar respuesta oportuna y unificada a las solicitudes realizadas por otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. 7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 9. 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. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<p>10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>11. 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.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Código Único Disciplinario</p> <p>4. Gestión Pública Distrital.</p> <p>5. Herramientas informáticas</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>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.</p>	<p>No se requiere experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
368-STMSV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos de baja y media complejidad a cargo de la Dependencia asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos</p>	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas asignados para tal fin, con el propósito de gestionar para que se cumplan</p>	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

- las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos ambientales a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades del contrato.
4. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información ambiental generada en los contratos, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
5. Elaborar reportes e informes de gestión relacionados con el aspecto ambiental de los contratos, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas.
6. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental de los contratos.
7. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
9. 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.
10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. 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.
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. Gestión Ambiental de Proyectos.
2. Normativa Ambiental vigente.
3. Ley de Contratación Pública vigente.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial - POT
6. Manejo de Herramientas Informáticas básicas

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 Ingeniería de Recursos Hídricos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	No se requiere experiencia profesional.



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	369-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar 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. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales. 2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades. 5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 9. 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. 10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 11. 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. 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	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratación Pública vigente. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente. 4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras. 5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura. 6. Gestión Pública Distrital. 7. Herramientas informáticas. 	
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 Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
355-STMST	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la implementación de las medidas de manejo ambiental por parte del contratista e Interventor en las obras a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las hojas de vida del personal que participa en la gestión ambiental del proyecto de obra de la interventoría, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos del Instituto o el documentos que haga sus veces. 2. Revisar el componente ambiental del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental-PIPMA, o el que haga sus veces, debidamente aprobado por la interventoría, objetar si es del caso, tramitar y efectuar seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Revisar y aprobar la metodología o plan de acción propuesto por la interventoría para el seguimiento, control y evaluación de la gestión ambiental del proyecto, de acuerdo con lo establecido en los instructivos y en los procedimientos. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental-PIPMA en materia ambiental, en las obras a cargo de la dependencia, informando oportunamente sobre desviaciones identificadas, mediante visitas de campo realizadas de acuerdo con la programación que se establezca, los lineamientos del jefe inmediato y el Manual de Interventoría. 5. Programar y asistir a las reuniones y visitas técnicas con las entidades ambientales de acuerdo con las obligaciones exigidas en los proyectos asignados. 6. Revisar y aprobar el componente ambiental de los informes periódicos y final de interventoría, de acuerdo con el procedimiento establecido. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

<ol style="list-style-type: none"> 7. Atender y tramitar la correspondencia de la dependencia relacionada con los temas ambientales, de acuerdo con el procedimiento vigente, así como dar respuesta a los derechos de petición, y requerimientos de los órganos de control con la calidad y oportunidad establecidas. 8. Tramitar la inscripción del proyecto ante autoridad ambiental con el fin de obtener las licencias y permisos ambientales a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento a los pasivos ambientales de los frentes de trabajo intervenidos en los contratos asignados hasta su solución, de conformidad con el procedimiento establecido. 10. Revisar y aceptar el acta de Cierre Ambiental de los contratos asignados procediendo de conformidad con los instructivos vigentes. 11. Actualizar las bases de datos del Sistema de Información de la Entidad en lo referente al componente ambiental, con la oportunidad y calidad solicitadas. 12. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 13. 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. 14. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 15. 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. 16. 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. Gestión ambiental en proyectos de infraestructura urbana. 2. Normatividad ambiental aplicable y vigente. 3. 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 de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	No se requiere experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las fichas actualizadas de los cargos de la Planta de Empleos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionó en el artículo anterior.

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 adicionen.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano



20175160017776

RESOLUCIÓN NÚMERO 001777 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015 y la Resolución 315 de 2017, que modificó a su vez 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 del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 y a la Resolución 315 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los dieciocho día(s) del mes de Abril de 2017.


YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

Aprobó: Carlos Humberto Moreno Bermúdez
Revisó: Alba Clemencia Rojas Arias
Revisó: Adriana Carolina Piedrahita Arévalo
Elaboró: Jorge Enrique Sepulveda Afanador

Subdirector General de Gestión Corporativa
Directora Técnica Administrativa y Financiera
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos
Profesional Especializado STRH

