



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



20175160002006

RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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 001 del Consejo Directivo "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano" y el Artículo 3 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo "Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", y

CONSIDERANDO:

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

Que el 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 mediante oficio No. 20165161139601 del 16 de diciembre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 03 asignado en la Subdirección General Jurídica.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Que mediante oficio No. 20165161175201 del 27 de diciembre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 05 asignado en la Oficina de Atención al Ciudadano.

Que mediante oficio No. 20165161175171 del 27 de diciembre de 2016, 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 Código 222 Grado 04 y Profesional Universitario Código 219 Grado 02 asignados en la Subdirección General de Desarrollo Urbano.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20175260013902 del 10 de enero 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, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	53
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico	
543-SGJ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de la dependencia para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte al área, de manera periódica, garantizando su veracidad.	
2. Administrar los sistemas de información y/o bases de datos que maneje la dependencia garantizando la consolidación, la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.	
3. Atender a los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta oportuna y eficaz.	
4. Apoyar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.	
5. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales.	
6. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, con la debida calidad y oportunidad.	
7. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.	
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política De Colombia.	
2. Herramientas ofimáticas.	
3. Técnicas de archivo y gestión documental	
4. Redacción de textos legales	
5. Sistemas de Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional en Archivo, Técnica profesional en Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia 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
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social y Participación Ciudadana	542-OTC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear y desarrollar las estrategias planes y programas relacionados con la gestión social, coordinación interinstitucional, responsabilidad social y participación ciudadana de los proyectos a cargo del IDU, a fin de garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y formular el diseño y la implementación de estrategias de gestión y participación ciudadana en las localidades y/o territorios asignados relacionados con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

2. Orientar y definir lineamientos de gestión social y participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía para la apropiación de los proyectos de infraestructura desarrollados por el IDU. 3. Participar en las reuniones que convoquen las diferentes Instituciones del Orden Nacional, Departamental y Distrital, como los diferentes gremios, asociaciones de usuarios, JAC y demás organismos, en el marco de la Gestión y Participación Ciudadana. 4. Liderar el diseño y la implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática. 5. Asesorar la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 6. Formular e implementar herramientas y actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación, cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados. 7. Asesorar y realizar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la dependencia y adoptados por la Entidad. 8. Proponer y promover estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Asesorar e implementar estrategias y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Responsabilidad Social en el Instituto. 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. Metodologías de investigación y evaluación social de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Gestión de recurso humano. 4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social 5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana. 6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 7. Relación con comunidades.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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: Arquitectura correspondiente al núcleo básico del conocimiento en arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública correspondiente al núcleo básico del conocimiento en administración; Economía correspondiente al núcleo básico del conocimiento en economía; Ingeniería Industrial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; Comunicación Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines o Psicología correspondiente al núcleo básico del conocimiento en psicología.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	544-SGDU
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad, apoyando la elaboración del diagnóstico ambiental de las prefactibilidades de los proyectos, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y elaborar el diagnóstico ambiental de la etapa de prefactibilidad de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo a la Guía de Prefactibilidad establecida por la entidad y la normatividad vigente. 2. Revisar, verificar, validar para la aprobación del jefe inmediato los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental de los contratos en ejecución acorde con las normas técnicas vigentes. 3. Proyectar los conceptos de recibo a satisfacción de los productos aprobados por la Interventoría relacionados con la gestión ambiental de acuerdo con las normas y manuales técnicos vigentes. 4. Asesorar y dar apoyo en todo lo concerniente a los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental, resultado de la etapa de prefactibilidad de los proyectos de la entidad con base en normas, manuales y especificaciones técnicas. 5. Elaborar la documentación requerida para el capítulo ambiental y los insumos del anexo técnico correspondiente para los estudios previos de los procesos de selección, de acuerdo con las condiciones de normatividad y política institucional. 6. Conceptuar sobre la viabilidad ambiental de los proyectos formulados, los informes de la interventoría o del contratista, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 7. 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. 8. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad. 9. 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. 10. 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.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

11. 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.	
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	
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: Arquitectura correspondiente al núcleo básico del conocimiento en arquitectura; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Administración Ambiental correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos correspondiente al 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 Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
545-SGDU	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad, apoyando la elaboración del diagnóstico ambiental de las prefactibilidades de los proyectos, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico ambiental de la etapa de prefactibilidad de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo a la Guía de Prefactibilidad establecida por la entidad y la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Revisar y verificar para la aprobación del jefe inmediato los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental de los contratos en ejecución acorde con las normas técnicas vigentes.
3. Proyectar los conceptos de recibo a satisfacción de los productos aprobados por la Interventoría relacionados con la gestión ambiental de acuerdo con las normas y manuales técnicos vigentes.
4. Dar apoyo en todo lo concerniente a los productos de su especialidad derivados de la gestión ambiental, resultado de la etapa de prefactibilidad de los proyectos de la entidad con base en normas, manuales y especificaciones técnicas.
5. Elaborar la documentación requerida para el capítulo ambiental y los insumos del anexo técnico correspondiente para los estudios previos de los procesos de selección, de acuerdo con las condiciones de normatividad y política institucional.
6. Conceptuar sobre la viabilidad ambiental de los proyectos formulados, los informes de la interventoría o del contratista, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
7. 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.
8. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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

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: Arquitectura correspondiente al núcleo básico del conocimiento en arquitectura; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Administración Ambiental correspondiente al núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000200 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines.	
---	--

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.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 66434 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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


YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

Aprobó: Carlos Humberto Moreno Bermúdez
Revisó: Jeaneth Flórez Pardo
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