RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

EL DIRECTOR (E) GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C,

En ejercicio de las facultades legales y en especial las delegadas en el artículo 29 del Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo, el artículo 2° del Decreto Distrital No. 795 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las Entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

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

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

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

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que *"Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título 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 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, fue adoptado a través de la Resolución 66434 de 23 de diciembre de 2015, y sus correspondientes actos administrativos modificatorios.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, mediante Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018, "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista", ordenó adoptar en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, el requisito de tarjeta profesional para las personas con formación en archivista, al igual que incorporar competencias comportamentales específicas para los empleos con funciones de archivista.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

Que el Decreto 051 de 2018, por el cual se modifica el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece la necesidad de la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales. De manera más específica, señala que *"La administración, previo a la expedición del acto administrativo [del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales] lo socializara [sic] con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo"*.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, mediante Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, en su artículo 1, sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, adoptando así, las nuevas competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los servidores públicos de la Nación.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, expidió la Resolución 667 de 03 de agosto de 2018, *"Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"*.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar las modificaciones necesarias, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante oficio No. 20195160392321 de 13 de mayo de 2019, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de todos los empleos de planta de personal de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD por medio de oficio No 20195260892072 de 24 de julio de 2019, otorgó respuesta al oficio citado en el párrafo anterior, realizando algunas observaciones al proyecto de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU.

Que a través de oficio No. 20195161108101 de 04 de octubre de 2019, el Instituto remitió al DASCD los ajustes solicitados por dicha entidad en el oficio No 20195260892072 de 24 de julio de 2019, con el propósito de obtener concepto técnico favorable a la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2019EE3097 del 19 de diciembre de 2019, radicado en el IDU bajo el No. 20195261522722 de 20 de diciembre de 2019, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

PLANTA DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General de la Entidad	**4-DG**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación, el diseño y la ejecución de sistemas de movilidad y espacio público ordenados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, los planes y programas sectoriales y los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación, con el fin del logro de los objetivos misionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los mandatos de la administración central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fijar y dirigir políticas y estrategias relacionadas con el Sector Movilidad del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de la ciudad en materia de infraestructura para la movilidad, los planes de ordenamiento territorial, los planes sectoriales, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir y liderar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la entidad con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales y las normas vigentes.
3. Dirigir y orientar el control y el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, planes sectoriales y de conformidad con las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y el Consejo Directivo de la Entidad.
4. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos integrales de desarrollo urbano a financiarse con la contribución de valorización general o local, según el caso, con el fin de promover el desarrollo de la ciudad en materia de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales, planes maestros y demás normas vigentes
5. Dirigir y orientar las operaciones de planeación, administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la Contribución de Valorización conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y/o delegar las funciones de planeación, factibilidad, diseño y ejecución técnica, financiera, administrativa, contractual y legal con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a cargo del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Definir, revisar y aprobar para consideración del Consejo Directivo, cuando a ello hubiere lugar, las políticas, planes y programas generales de la Entidad; lo relacionado con el cumplimiento de las Leyes Orgánicas de Planeación y Presupuesto y las modificaciones de la estructura orgánica, planta de personal y régimen salarial, así como los demás asuntos contemplados en los estatutos del Instituto y en las normas legales vigentes.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

8. Rendir al Consejo Directivo los informes periódicos, generales o particulares sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo, de acuerdo con los estatutos de la entidad y los requerimientos solicitados en el marco de la misión y los objetivos institucionales.
9. Expedir y suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo Distrital, los Acuerdos del Consejo Directivo de la entidad y demás disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera a cargo de la entidad y ejercer la supervisión y control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo, los Estatutos de la entidad y la normatividad vigente.
11. Ejercer la potestad nominadora de la entidad, de acuerdo con las necesidades de talento humano de las dependencias, los procesos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la entidad con el fin de mejorar el desempeño, la eficacia, eficiencia y efectividad, en cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto y en el marco del Sistemas Integrados de Gestión.
13. Fijar las directrices y orientar la correcta administración y uso adecuado de los fondos, los recursos de crédito obtenidos de la banca bilateral y multilateral, fuentes de financiación para los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Instituto.
14. Establecer las políticas, directrices y lineamientos para la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, misión institucional y la normatividad vigente.
15. Liderar y gestionar la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Instituto o a los particulares disciplinables, de acuerdo con lo establecido por el Código Disciplinario Único.
16. Vigilar el cumplimiento de la reserva de las investigaciones, contenido de expedientes y actuaciones que se adelanten en el Instituto, de los cuales tenga conocimiento en virtud de sus funciones, durante el término que establece el Código Disciplinario Único.
17. Ejercer la ordenación del gasto para el presupuesto de la entidad y emitir los actos administrativos de delegación de ordenación del gasto, según los parámetros de cuantías de contratación que se defina para tal fin, de acuerdo con las necesidades de contratación, los estatutos y las funciones de la entidad y la normatividad vigente.
18. Dirigir el desarrollo de los comités de los cuales sea miembro o presida, así como delegar responsablemente la representación en aquellos que no pueda asistir, de acuerdo con lo establecido en el sistema de coordinación interna y los actos administrativos que así lo reglen.
19. Desempeñar las funciones contenidas en los estatutos de la entidad, en el Acuerdo del Consejo Directivo que adopta la estructura organizacional del Instituto y las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el objeto social de la entidad.
20. Rendir informes generales, específicos, periódicos y particulares al Alcalde Mayor, el Consejo Directivo o al sector movilidad, de acuerdo con las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y medidas adoptadas en cumplimiento de las políticas de gobierno.
21. Gestionar las actuaciones disciplinarias de segunda instancia en contra de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependen dela naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia o Administración de Proyectos.
2. Contratación Administrativa.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Gestión pública y organización del estado.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Antropología en el núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Organizacional de la Entidad	**5-DG**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y conceptuar en la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y el sistema integrado de gestión, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, efectividad del desempeño organizacional, los procesos y proyectos que la entidad ejecuta, promoviendo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en responsabilidad social
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

y proponiendo políticas y acciones que conduzcan al mejoramiento continuo de la organización, de acuerdo con los normas vigentes, las necesidades de la entidad, sus grupos de interés y ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y conceptuar en la definición, formulación, estructuración implementación y seguimiento de la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con el objeto social, las funciones y proyecciones de la entidad, de conformidad con la metodología adoptada y el entorno de la institución.
2. Asesorar y acompañar en la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de estrategias y políticas para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
3. Asesorar y acompañar la definición de los lineamientos y políticas relacionados con el plan estratégico de recursos humanos y del sistema de estímulos de servidores públicos.
4. Representar a la Dirección General en reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales sea delegado, de acuerdo con los estatutos, el sistema de coordinación y las necesidades de la entidad.
5. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General.
6. Asesorar y acompañar en la formulación de proyectos y acciones relacionados con el mejoramiento continuo de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
7. Asesorar el diseño y estructuración de indicadores de gestión de la entidad para la identificación de oportunidades de mejora, en el marco de la Planeación Estratégica y del Sistema Integrado de Gestión.
8. Asesorar y acompañar las actividades encaminadas el fortalecimiento de Sistema de Control Interno de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Normas Técnicas del Sistema Integrado de Gestión.
3. Procesos y procedimientos.
4. Metodologías de sistematización y mejora de procesos.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Administración Financiera, Ciencias Políticas y Administrativas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines, profesional en Ingeniería	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines, profesional en Comunicación Social en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Técnica	**7-DG**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar la formulación e implementación de políticas, lineamientos y estrategias para la interacción entre el IDU y las entidades distritales, las autoridades y administradores locales, líderes de la comunidad y ciudadanía, para garantizar el buen funcionamiento de los programas, planes y proyectos de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar en la formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con los temas de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Local, Plan de Gobierno Distrital, planes de acción y planes operativos de la entidad. 2. Asesorar y verificar la entrega de información técnica y en general comunicar a la Dirección General en los temas relacionados con los proyectos estratégicos de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la priorización estratégica de la entidad. 3. Formular estrategias de trabajo en conjunto con las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad, con el fin de coordinar el desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad. 4. Asesorar y facilitar la interacción entre el IDU y las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad, para facilitar el desarrollo de los planes, proyectos y programas de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad. 5. Asesorar a la Dirección General en la definición de los lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente. 6. Asesorar y organizar la articulación entre los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos y contratistas, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos de los proyectos, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés. 7. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos de interés principal de la Dirección General, de acuerdo con el impacto para la misión de la entidad y el nivel de importancia para la ciudad. 8. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 9. Participar en las reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales le delegue la Dirección General, de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del cargo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Estructura del aparato estatal colombiano
3. Gerencia de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; O Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Técnica Gestión Integral de Proyectos **546-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y conceptuar respecto a la articulación, formulación, planeación, ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, de acuerdo con las necesidades, prospectiva de ciudad y todas las etapas del ciclo de proyectos que opere en la Entidad, sirviendo de enlace con las dependencias responsables de la planeación y ejecución del desarrollo urbano de la ciudad-región, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y acompañar en la definición, formulación, estructuración, ejecución, implementación y seguimiento de la planeación misional del Instituto, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Local, Plan de Gobierno Distrital, planes de acción y planes operativos de la entidad.
2. Asesorar y organizar la interacción entre la Dirección General y dependencias a cargo de los procesos de planificación de los proyectos y programas de construcción y conservación de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente.
3. Realizar y apoyar la articulación entre los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos, contratistas y terceros, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos en la etapa

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

de la planificación y preparación de los proyectos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos normativos, políticas institucionales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.

4. Asesorar y acompañar en la definición de los lineamientos y políticas relacionadas con la planeación y desarrollo de los procesos de prefactibilidad, factibilidad, diseño, adquisición de predios, construcción, mantenimiento, conservación y administración de proyectos, atendiendo los aspectos técnicos, normativos y de ordenamiento territorial.
5. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos de interés principal de la Dirección General, de conformidad con la importancia para la misión de la Entidad y el nivel de impacto para la ciudad y sus territorios.
6. Asesorar a los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos y contratistas, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos de los proyectos, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.
7. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Estructura del aparato estatal colombiano
3. Gerencia de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado sin responsabilidad civil
CO-SC-CER-320391 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Legal **10-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, verificar y controlar, los actos administrativos, respuestas a solicitudes y peticiones, así como la documentación legal de los contratos y convenios, de competencia de la Dirección General, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los actos administrativos proyectados y comunicaciones relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa, contractual y legal de la entidad que van para aprobación y firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos normativos y políticas institucionales.
2. Revisar la proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General, en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con la planeación y ejecución de proyectos planes y programas de la entidad.
3. Revisar jurídicamente los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y recomendar las modificaciones pertinentes para la posterior firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos normativos y políticas institucionales.
4. Revisar la legalidad de proyectos de adición, prórroga, otrosíes, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios, así como los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General, de acuerdo con las normas, procedimientos y manuales técnicos vigentes.
5. Dar apoyo a la Dirección General en las diferentes tareas que se requieran en desarrollo de la función de Dirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar el enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General, en forma diligente y oportuna, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
7. Articular con las diferentes áreas el cumplimiento de las diferentes actividades o tareas solicitadas, en el marco de los planes, proyectos y programas.
8. Realizar el control y seguimiento de compromisos derivados y adquiridos de las reuniones y comités donde participa el Instituto, de acuerdo con las funciones y competencias establecidas para la entidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Normatividad presupuestal vigente.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	**199-DG**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y controlar la documentación tramitada por la Dirección General, en términos jurídicos, controlando y coordinando con las demás áreas del Instituto el cumplimiento de los términos legales, de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender a la Dirección General en las diferentes tareas que se requieran en desarrollo de la función de Dirección, en forma eficaz y oportuna. 2. Brindar apoyo a la gestión entre las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General, en forma diligente y oportuna. 3. Verificar el cumplimiento de las diferentes actividades o tareas solicitadas por la Dirección General a las áreas o dependencias, de acuerdo con las especificaciones establecidas. 4. Proyectar los actos administrativos que requieran ser proferidos por la Dirección General, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Hacer seguimiento y revisar la proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General, en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6. Revisar y verificar los actos administrativos que son proyectados por las diferentes áreas del Instituto para aprobación y firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos legales. 7. Revisar los actos administrativos proyectados relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad, garantizando que cumplan los requerimientos normativos. 8. Revisar jurídicamente los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y recomendar las modificaciones pertinentes para la posterior firma del Director General. 9. Revisar la legalidad de los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Revisar la legalidad para firma del Director General de los proyectos de adición, prórroga, otrosíes, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General. 11. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables al proceso contractual, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

12. Dar concepto legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz los requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
13. Redireccionar la correspondencia radicada en la Dirección General a las áreas competentes para su correspondiente trámite, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas y reglamentos internos.
14. Revisar que la base de datos de la Dirección General que sirve de soporte para controlar los vencimientos de los términos se encuentre actualizada, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente y derecho administrativo
2. Conocimiento en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral
3. Conocimiento en legislación distrital general
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	216-DG

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital para el sector movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir lineamientos para la formulación de los planes estratégicos de la Entidad, de conformidad con el propósito misional de la Entidad con oportunidad.
2. Analizar, interpretar y consolidar la información necesaria para la implementación y ejecución de proyectos y acciones encaminadas al mejoramiento continuo de la gestión de los procesos y procedimientos de la Entidad, en aras de alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
3. Realizar control y seguimiento de los compromisos derivados de reuniones y comités en los que participa el Instituto, de acuerdo con las funciones y competencias establecidas para la Entidad.
4. Realizar y orientar las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento de proyectos, temas o tareas asignadas por la Dirección General, en el marco de los planes, proyectos y programas.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Orientar el diseño y estructuración de indicadores de gestión de la Entidad, para la identificación de oportunidades de mejora, en el marco de la planeación estratégica y del sistema integrado de gestión.
6. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área y de la Entidad, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación y Derecho Administrativo o Público
2. Conocimiento en Legislación Distrital General
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Planeación Estratégica
5. Planeación Financiera
6. Normativa Presupuestal y Finanzas Públicas
7. Instrumentos de Planeación a largo, mediano y corto plazo.
8. Gerencia de Proyectos
9. Evaluación de Proyectos
10. Estadística y Manejo de Base de Datos
11. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo técnico	**220-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo de la información y comunicaciones a nivel interno y externo, de la Dirección General a otras dependencias y entidades y apoyar técnicamente la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento y control a la información, documentos y comunicaciones que se tramitan relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Instituto, de acuerdo al sistema de correspondencia ORFEO o el que haga sus veces y de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad y oportunidad establecidos
2. Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que sea remitida a la Dirección General en forma eficaz y oportuna.
3. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes grupos de interés de la entidad.
4. Distribuir y entregar en las Direcciones Técnicas, Oficinas y Subdirecciones Generales y Técnicas la correspondencia que ha sido previamente radicada en la Dirección General, para su trámite correspondiente, en forma exacta y oportuna.
5. Organizar y tramitar el envío a entes externos de la documentación que así lo requiera, con el grupo de archivo y correspondencia, en forma oportuna.
6. Entregar directamente la correspondencia en entes externos que por su carácter así lo requiera, en forma eficaz y oportuna.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
8. Apoyar el trámite y obtención de soportes documentales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Documental.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Comprensión y análisis de lectura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, o técnica profesional en Comunicación Social y Audiovisuales, Periodismo en el núcleo básico del conocimiento: comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo	**9-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del despacho del Director General, guardando y acatando aspectos de seguridad y confidencialidad, a fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la generación y recepción de las comunicaciones oficiales de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, conforme al procedimiento establecido.
2. Realizar la digitalización de los anexos de las comunicaciones oficiales de la dependencia y remitirlos al Archivo y Correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos de manera oportuna.
3. Realizar seguimiento y apoyar en la actualización de los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental vigente conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar el trámite para el suministro de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar el control y suministro al personal del área de los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.
6. Clasificar y organizar los documentos del área teniendo en cuenta las respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al Archivo Central, de tal forma que se haga en los términos establecidos en el procedimiento vigente.
7. Registrar la correspondencia a través del sistema de gestión documental y luego entregarla al personal del área de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Actualizar y organizar la agenda diaria del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
11. Tramitar la legalización de las solicitudes de copias reprográficas requeridas por el área para el desempeño de su gestión, en forma diligente, completa y oportuna.
12. Llevar registro de la disponibilidad del personal del área, para establecer el personal con que cuenta la dependencia que permita optimizar la agenda del superior inmediato.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte Despacho del Director | **8-DG**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte al Director General de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del despacho del Director, guardando y acatando aspectos de seguridad y confidencialidad, de manera eficiente y oportuna, respetando las normas de tránsito y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito.
4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
5. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Cumplir con la garantía de la debida reserva y confidencialidad de la información especial que maneje el director y aquella de carácter personal o familiar, de acuerdo con las instrucciones del mismo, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Mecánica Automotriz.
3. Gestión de Documentos
4. Localización geográfica y nomenclatura de la ciudad.
5. Plataformas de ubicación georeferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente y asignado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

PLANTA GLOBAL
LIBRE NOMBRAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación **223-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar al Instituto en la planeación, definición de las políticas, estrategias y planes que permitan construir y transformar la realidad organizacional en función de las exigencias de la misión, visión, valores institucionales, los cambios y el desarrollo tecnológico para así lograr mejores niveles de productividad y competitividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Instituto en la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, en coordinación con las dependencias asignadas, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. Asesorar al Instituto en la definición de políticas y estrategias para la formulación e implementación de planes y programas en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Planear, formular, evaluar, actualizar y divulgar políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
4. Dirigir el estudio, evaluación y desarrollo de procesos de modernización de la Entidad, a través de la revisión de la estructura organizacional, con el fin de racionalizar los procesos y métodos de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la implementación de mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad al interior de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Asesorar al Instituto en la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimento de metas y objetivos, productividad y gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad y elaborar el plan de mitigación de riesgos.
7. Asesorar al Instituto en la formulación, planeación, organización y dirección de programas de aseguramiento de la calidad, conforme a las normas vigentes en la materia.
8. Asesorar y apoyar al Instituto en la administración de los riesgos asociados a los procesos, de conformidad a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Asesorar y apoyar al Instituto en el desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptados, con el fin de asegurar la eficiencia institucional.
10. Asesorar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
11. Asesorar y apoyar al Instituto en la elaboración de plan de inversión, efectuando seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Asesorar y prestar el apoyo requerido para la preparación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto anual de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
13. Asesorar y desarrollar las actividades necesarias para el manejo del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad o el mecanismo que lo consolide, cumpliendo las normas que reglamenten esta materia y de conformidad con los procedimientos que se establezcan.
14. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
15. Elaborar indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Realizar la representación de la Dirección General para el liderazgo en la implementación, desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión y en especial de los Subsistemas de Gestión que le sean asignados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Planeación Estratégica, Planeación Gerencial
2. Gerencia de Proyectos
3. Gestión por procesos
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Control Interno
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos en POT
8. Conocimientos en Plan de Desarrollo
9. Normatividad presupuestal y finanzas públicas
10. Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Planificación y programación Orientación a resultados	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicación Interna y Externa	208-OAC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Instituto en la definición, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de comunicación interna y externa, de conformidad con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar al Instituto en la definición de las políticas editoriales y canales para la divulgación, realizando las actividades necesarias para la preparación y publicación de productos editoriales e informativos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos que sean adoptados por la Entidad. 2. Asesorar al Instituto en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas necesarios para facilitar el proceso de información y comunicación en las relaciones Comunidad – IDU, conforme a las políticas institucionales.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47/2016/CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.60598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Asesorar al Instituto en la definición de estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional, conforme a las políticas institucionales.
4. Elaborar y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto el plan estratégico de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Elaborar y fomentar mecanismos para controlar el correcto uso de la imagen institucional conforme a los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.atención al ciudadano
6. Planear, dirigir, elaborar y divulgar los programas y material pedagógico que fomenten en la comunidad el buen uso del espacio público, el sentido de pertenencia, participación, cultura ciudadana y el conocimiento de las obras ejecutadas por el Instituto, conforme a las políticas institucionales.
7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias, planes, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la entidad, conforme a las políticas institucionales.
8. Elaborar y proponer indicadores que permitan medir el nivel de información que sobre los proyectos que adelanta la Entidad recibe la ciudadanía a través de los medios de comunicación, conforme al procedimiento establecido.
9. Participar en la implementación de los planes de gestión social dentro del sistema de desarrollo integral de proyectos, para la difusión de una información veraz y oportuna sobre el impacto social de las obras en la comunidad, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Elaborar informes acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, así como preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección, y los requeridos para atender las peticiones que le formulen los ciudadanos a la Entidad en los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
11. Organizar, dirigir y evaluar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación y periodismo.
2. Medios de información
3. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
4. Software de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3388660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado sin condición
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al Ciudadano	**257-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y dirigir la implementación y seguimiento de los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, responsabilidad social corporativa y atención ciudadano, con el fin de mejorar los servicios que presta la Entidad y hacer más participativa la gestión pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para facilitar el proceso de intermediación y fortalecimiento de las relaciones IDU-Ciudadanía, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Administrar los planes, programas y estrategias de los equipos a cargo para mantener una permanente comunicación con la comunidad, de conformidad con las políticas de la Entidad.
3. Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes de gestión social, que permitan una información veraz y conocimiento directo del impacto social causado a la comunidad por los proyectos del IDU.
4. Liderar 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 oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad.
5. Liderar la formulación y cumplimiento de mecanismos de seguimiento a la percepción y satisfacción ciudadana sobre los proyectos de infraestructura desde la etapa de factibilidad hasta la etapa de mantenimiento.
6. Representar al Instituto en las reuniones con la comunidad en temas relativos a la participación ciudadana, respeto al ciudadano, gestión social, manejo y respuesta a quejas y reclamos presentados por los ciudadanos de acuerdo con la programación que se establezca.
7. Liderar el diseño e implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática.
8. Definir los lineamientos para dar una respuesta oportuna, clara y adecuada a los derechos de petición, quejas y reclamos presentados ante el Instituto.
9. Liderar conjuntamente con el equipo directivo la definición, formulación, coordinación, concertación, presentación y gestión de los proyectos que ejecuta el IDU y que involucran a la comunidad, con el fin de fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía.
10. Establecer y liderar relaciones con los gremios y entidades privadas, con el ánimo de facilitar la ejecución de los proyectos del IDU, especialmente en lo que se refiere a la Gestión Social, Participación y Cultura Ciudadana.
11. Desempeñar las funciones del Defensor del Ciudadano y todas las que de esta figura se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Participar en el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y liderar el Subsistema de Responsabilidad Social del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Refrendar los registros y las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos y recomendaciones que presenten los ciudadanos y presentar a la Dirección General los informes periódicos sobre las

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en constructor CO-SC-2059-IDU-CONCRETO
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678 CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

recomendaciones sugeridas, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos

14. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo.
15. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
16. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia
17. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones.
18. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Coordinación de equipo
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
8. Plan Distrital de Desarrollo
9. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Normas sobre administración de personal
11. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
12. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
13. Herramientas de consulta ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo.	Desarrollo de la empatía.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Tipo Empleo	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la entidad
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno	**243-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

11. Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Disciplinario — **238-OCD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función disciplinaria, preventiva y correctiva, de conformidad con las competencias, formalidades y procedimientos que establece la normatividad legal, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas por la dependencia y por la custodia de la información de carácter reservado y confidencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar al Director General en la formulación y orientación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la Entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes
2. Liderar y gestionar la debida actualización del Sistema de Información Disciplinaria, en primera instancia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Ejercer las actuaciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores y exservidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir y gestionar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y exservidores de la Entidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva; si es el caso, de acuerdo al procedimiento vigente.
5. Liderar y gestionar la divulgación entre los servidores de la Entidad las recomendaciones tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación por desconocimiento a la normatividad disciplinaria vigente de manera oportuna y eficaz.
6. Rendir informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones de la oficina y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza se incluyan dentro del ámbito disciplinario, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
7. Liderar la efectiva implementación de los sistemas de gestión al interior de la dependencia, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por la Entidad.
8. Fijar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria, a los servidores de la Entidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas sobre la materia.
9. Gestionar el cumplimiento de los términos procesales, de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.
10. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a cargo de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a los términos establecidos en los mismos.
12. Administrar la custodia los documentos que hagan parte integral del expediente disciplinario de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la l7ey, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
2. Contratación Administrativa.
3. Derecho Administrativo.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Derecho Constitucional, parte general función pública y función administrativa.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y ley de carrera administrativa.
8. Código de Procedimiento Civil y Derecho Penal.
9. Normas contables y presupuestales.
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo Urbano	**277-SGDU**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la formulación, estructuración, diseño, articulación e implementación de planes y programas para el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, así como la adquisición de los predios necesarios para el desarrollo de dichos proyectos, conforme a los fines institucionales, de ciudad y del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a la Dirección General en la adopción de políticas del Sector Movilidad y participar en los comités sectoriales y comisiones intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto, en el marco de los lineamientos que se adopten.
2. Liderar y orientar en la formulación y definición de las políticas, estrategias y operación en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral para los proyectos a cargo de la entidad, así como, en aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales, conforme a procedimiento establecido.
3. Liderar y orientar la formulación, estructuración, diseño, implementación y adquisición de predios de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad, factibilidad, diseño, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público a cargo de la entidad.
5. Liderar y orientar el desarrollo de las acciones para la actualización y administración del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, así como del sistema de información de precios de referencia y las bases de datos sobre costos de construcción y mantenimiento de obras públicas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas.
6. Liderar y orientar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, conforme a las políticas adoptadas.
7. Liderar la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad existente.
8. Liderar y gestionar la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como en la adquisición de predios, mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Liderar, organizar y gestionar con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y espacio público de las localidades, conforme al procedimiento establecido.
11. Liderar la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los estudios a su cargo, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
12. Organizar y responder por la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, presupuestal, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorias asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el control de las garantías.
13. Dirigir, organizar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, así como su comunicación a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y Plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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. Prefactibilidad, factibilidad, diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
5. Procesos de Adquisición de Predios.
6. Gestión pública
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47/2013/CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Infraestructura	295-SGI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la construcción, mantenimiento y administración de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, conforme a los fines institucionales, de ciudad y del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a la Dirección General en la adopción de políticas del Sector Movilidad, en la participación de la Entidad en los comités sectoriales y comisiones intersectoriales de las cuales forme parte la Entidad, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Liderar y orientar la construcción de los proyectos integrales de infraestructura, así como 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 las políticas vigentes.
3. Liderar y orientar las acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el plan distrital respectivo.
4. Liderar y orientar 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 asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Organizar y responder por la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el control de las garantías.
6. Liderar y gestionar la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como para el mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
7. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, el Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
8. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Liderar y orientar respecto a la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Orientar y comunicar a las dependencias de la entidad sobre el avance, resultados y recomendaciones que se produzcan de la ejecución de los proyectos a cargo en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Construcción, supervisión y control de obras de infraestructura.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Ley de Contratación Estatal vigente
6. Gestión Pública.
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico | **304-SGJ**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, asegurar y velar por el cumplimiento del orden jurídico del Instituto de Desarrollo Urbano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad.
2. Orientar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia relacionada con procesos y competencias de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y manuales de la entidad.
4. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecten los cumplimientos de los objetivos misionales de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
5. Suscribir los actos administrativos a través de los cuales se asigna, modifica y se resuelven recursos de la contribución de valorización de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Liderar, orientar y coordinar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición recibidos en la entidad en lo relacionado

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

con las competencias a su cargo, cumpliendo con los términos y condiciones de ley para brindar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz.

7. Administrar los sistemas de información de que disponga la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y manuales de la entidad.
8. Liderar, orientar y dirigir la gestión para la defensa judicial relacionada con las diferentes actuaciones administrativas (Procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos) propendiendo por los intereses de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
9. Dirigir y coordinar los proyectos de inversión a su cargo en las etapas de planeación, formulación, control y seguimiento según las normas presupuestales, procedimientos, normatividad vigente.
10. Liderar y gestionar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área de acuerdo con las políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la entidad.
11. Liderar, orientar y dirigir la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que requieran las diferentes áreas de la Entidad y proponer los ajustes necesarios a los pliegos de condiciones elaborados para los procesos selectivos de contratación y la suscripción de los contratos que requiera la Entidad.
12. Liderar y orientar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
13. Liderar y orientar las acciones jurídicas de las áreas ejecutoras en los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador.
16. Liderar y orientar la recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad propia del Instituto.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Constitucional
5. Derecho Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Corporativa	288-SGGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión corporativa para el fortalecimiento institucional y la prestación de los servicios de apoyo, administrativos y financieros, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades y requerimientos de los servidores públicos y los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la entidad, así como de apoyo al proceso relacionado con la liquidación, asignación y recaudo de la Contribución de Valorización, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo, fijando directrices para la implementación y ejecución de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de la entidad y la normatividad vigente. 2. Desempeñar y ejercer como Secretario del Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con los reglamentos establecidos en la entidad y los procedimientos vigentes. 3. Responder por los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos. 4. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente. 5. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo y demás documentos que sobre los asuntos del área a su cargo deban ser sometidos a consideración del Director General y del Consejo Directivo de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente. 6. Dirigir la realización de las actividades de numeración continua, guarda y archivo de los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, así como notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos adoptados. 7. Refrendar la autenticidad de las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, a excepción de los relacionados con las hojas de vida del personal del Instituto, garantizando su veracidad y designar los servidores públicos de la dependencia a su cargo encargados de realizar autenticaciones y notificaciones cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten. 8. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 9. Dirigir y supervisar el Programa de Salud Ocupacional de la entidad, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Dirección General, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 10. Dirigir el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control. 11. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto del instituto, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la entidad y las directrices de los organismos distritales.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

13. Aprobar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios y se finalice en los plazos establecidos.
14. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
15. Intervenir y representar la gestión corporativa en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual en el área competente de su estructuración, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Liderar el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
17. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la entidad, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos en la entidad.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04)
3. Estatuto Tributario Colombiano
4. Normatividad presupuestal vigente.
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Estratégica	**112-DTE**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la administración, actualización y articulación de los sistemas de información, así como orientar la investigación, adopción y adaptación de nuevas técnicas relacionadas con la gestión y el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y dirigir la actualización y administración del Sistema de Información Geográfica de la Entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las políticas Institucionales.
2. Liderar y administrar el inventario del estado de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, garantizando su actualización, así como la información cartográfica requerida para el desarrollo de la gestión, conforme a las políticas Institucionales.
3. Dirigir y administrar el sistema de información de precios de referencia (unitarios), de especificaciones técnicas, y demás bases de datos de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las funciones de la dependencia.
4. Liderar y gestionar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las políticas Institucionales.
5. Dirigir la coordinación y el control del diseño y la elaboración de especificaciones técnicas, así como de documentos de carácter técnico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas Institucionales.
6. Organizar con las empresas de servicios públicos, entidades del orden nacional, departamental y distrital, y con el sector privado el manejo de información relacionada con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de conformidad con los lineamientos, las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad.
7. Liderar y dirigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales realizando el seguimiento y control de los contratos que deban ser supervisados en el área, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, conforme a los compromisos adquiridos.
8. Dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a las políticas de la entidad.
9. Dirigir el análisis de riesgos inherentes a los procesos y proyectos del área a su cargo con el fin de cumplir con las metas establecidas, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Definir políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los estudios y demás asuntos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a las políticas Institucionales.
11. Revisar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Linea: 195

efr certificada en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

y procedimientos adoptados por la Entidad, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.

12. Liderar y revisar planes de mejoramiento del área en torno a los procesos de su competencia, conforme a las funciones de la dependencia.
13. Fijar y hacer seguimiento y control de los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
14. Informar acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, conforme a las funciones de la dependencia y el procedimiento establecido.
15. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas institucionales.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normas urbanisticas y especificaciones técnicas de construcción.
3. Normas de contratación estatal
4. Gestión pública.
5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura.
6. Sistemas de información.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Proyectos	155-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar la formulación y ejecución de estudios y diseños, con la debida articulación e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos integrales de

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, garantizando que se realicen dentro de los términos establecidos, de acuerdo con las normatividad vigente, presupuestos definidos, requerimientos, especificaciones técnicas establecidas y los lineamientos institucionales, para el cumplimiento de metas dispuestas por la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y dirigir la elaboración de los estudios de diagnóstico, factibilidad y diseño de proyectos integrales, orientando la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas vigentes.
2. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación, administración, aprovechamiento económico y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de acuerdo con la planeación institucional.
3. Liderar y dirigir los diseños de los proyectos integrales a cargo de la Entidad, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, ambiental, social, de tráfico, de seguridad integral y demás requeridos por los proyectos.
4. Orientar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden nacional, departamental y distrital, y con el sector privado, para la formulación e implementación de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, que le sean asignadas por la Subdirección General de Desarrollo Urbano, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas institucionales.
6. Gestionar la coordinación interinstitucional y obtener las licencias, permisos y demás aprobaciones que se requieran de las empresas de servicios públicos y entidades competentes involucradas en el diseño de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, de conformidad con las directrices establecidas y normatividad vigente.
7. Liderar y dirigir la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los estudios de diagnóstico o de factibilidad o de diseños de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, cumplan con los costos, calidad, tiempos en la ejecución sobre asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y especificaciones establecidas.
8. Dirigir la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y aprovechamiento de predios, realizando los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con la planeación institucional.
9. Orientar técnicamente y revisar los diseños propuestos por los consultores a cargo de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público ejecutados por la Entidad o aquellos que estén a cargo de otras entidades o las Localidades, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
10. Preparar y entregar oportunamente la información a su cargo requerida por los consultores para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público de la Entidad, vigilando y garantizando que los estudios y diseños ejecutados, cumplan con las normas, presupuestos y especificaciones técnicas definidas.
11. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Gestionar la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley.
13. Gestionar lo pertinente para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
14. Liderar y gestionar la entrega oportuna de los estudios y diseños aprobados y de los planos de diseño en los formatos y software establecidos, para la actualización del sistema de información

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03676
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

implementado por el Instituto para tal efecto, al Centro de Documentación de la Entidad, e informar a las áreas ejecutoras y de planeación del Instituto de la terminación de los estudios y diseños con el fin de continuar con la ejecución de los respectivos proyectos.

15. Revisar o elaborar los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y radicarlos en el área competente para continuar el proceso de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido y lo exigido por la ley vigente.
16. Dirigir el desarrollo e implementación de las estrategias, planes y programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas establecidas.
17. Dirigir y gestionar los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades y brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos de los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos establecidos.
18. Orientar técnicamente en los procesos selectivos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
19. Dirigir los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
21. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas presupuestales vigentes.
22. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas y las funciones de la dependencia, emitiendo los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normas urbanísticas y para diseño de proyectos
3. Especificaciones técnicas de construcción y normatividad vigente.
4. Ley de contratación estatal vigente.
5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura vial.
6. Gestión y Administración Pública.
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Predios	**83-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y dirigir la adquisición oportuna de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como la implementación y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales de la población afectada por el proceso de adquisición de predios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad.
2. Liderar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
3. Responder por la elaboración de los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.
4. Liderar y dirigir la elaboración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y verificar la debida y oportuna entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces.
5. Formular, implementar y ejecutar los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
6. Suscribir y formalizar los documentos de tipo jurídico, técnico y financiero necesarios para la administración de predios oportunamente y de conformidad con la delegación de la Dirección General.
7. Gestionar la remisión a la dependencia encargada de la documentación necesaria para adelantar la defensa de la Entidad en los asuntos relacionados con la administración de los predios, de manera oportuna
8. Dirigir y revisar la elaboración de los actos administrativos que se requieran para el debido ejercicio de las funciones a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
9. Dirigir y revisar la notificación de las decisiones que se profieran en materia de expropiación administrativa a los titulares de derechos reales sobre los inmuebles objeto de la misma, conforme a los lineamientos institucionales y legales.
10. Dirigir y revisar el trámite de inscripción del acto administrativo de expropiación por vía administrativa ante la Oficina de Registro de Instrumentos públicos dentro del término establecido para ello.
11. Responder dentro de los términos establecidos los recursos de Ley que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, para garantizar que ésta sea oportuna y veraz.
12. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Dirigir la preparación de la información requerida para la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los procesos a su cargo.

14. Dirigir los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, con la oportunidad requerida.
15. Liderar el control mensual del cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos a su cargo, conforme a al procedimiento establecido.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
17. Dirigir la preparación y entrega de los informes y documentos necesarios para dar respuesta a los órganos de control y demás entidades, así como a las peticiones de ciudadanos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
18. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
2. Normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.
3. Normatividad distrital aplicable.
4. Normatividad urbanística.
5. Planes de Ordenamiento Territorial
6. Contratación estatal y privada.
7. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
8. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
9. Normas presupuestales y de ordenación de gasto.
10. Negociación y resolución de conflictos.
11. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Construcciones	**52-DTC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Dirigir, gestionar y coordinar durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
2. Dirigir y gestionar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta área, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Orientar la preparación de la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Liderar y dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Dirigir, gestionar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Definir las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione la adecuada ejecución, terminación y cierre de los proyectos, conforme a las políticas de la entidad y con los procedimientos que se adopten.
8. Dirigir y revisar la entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas con la oportunidad y calidad convenidas.
9. Liderar y dirigir el análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
12. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
13. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Dirigir la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
15. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura. 2. Ley de Contratación Estatal. 3. Gestión pública 4. Sistemas de información 5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Mantenimiento	145-DTM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y orientar durante la ejecución de las obras de conservación, la gestión de seguimiento y control en materia administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados inherentes a tales obras, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras objeto de los contratos asignados a la dependencia, conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Dirigir la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras objeto de los contratos asignados al área, así mismo, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas y la entrega oportuna de la infraestructura construida para las mismas, en los casos que aplique.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
5. Gestionar las medidas pertinentes para la solución de los problemas que se presenten relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos asignados, de manera que se garantice su finalización dentro de los plazos pactados y conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Dirigir la preparación, consolidación y entrega oportuna y completa, de la información relacionada con los asuntos y contratos a cargo del área, en respuesta a los órganos de control, requerimientos internos, solicitudes y peticiones de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
9. Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos propios al interior del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten.
11. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas y planes propuestos en los contratos y asuntos a su cargo y emitir los informes requeridos de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
12. Dirigir y gestionarla actualización y administración del sistema de información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
13. orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos.
6. Especificaciones Técnicas.
7. Sistemas de Información.
8. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01, Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura	**19-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión para el seguimiento y control a la estabilidad y/o calidad de la obras; expedición y recibo de licencias de excavación; autorización de uso temporal del espacio público y antejardines; estructuración de proyectos integrales de espacio público; administración de parqueaderos; coordinación interinstitucional para el cruce de cuentas; monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales; recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial u espacio público desarrollados por urbanizadores y demás gestiones necesarias con el fin de garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del proceso de Administración de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de las obras con póliza de la estabilidad y/o calidad vigente, además de realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Aprobar la expedición de licencias de excavación previo cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Dirigir las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular.
4. Aprobar 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.
5. Liderar y dirigir el estudio y evaluación de los "proyectos integrales de espacio público" que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales para expedir la autorización de uso temporal y certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Organizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para el cruce de cuentas oportuno con las empresas prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Dirigir y organizar la administración de los parqueaderos o estacionamientos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
8. Gestionar que las intervenciones en el espacio público efectuadas sin licencia de excavación debido a una situación de emergencia, sean entregadas de acuerdo a la normatividad y anexo técnico vigente.
9. Gestionar las acciones de monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Dirigir, ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y suscribir los documentos de recibo de las mismas, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y garantizar que los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de proyectos relacionados con las competencias a su cargo, cumplan con las normas y especificaciones establecidas.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

12. Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
14. Liderar y dirigir las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Formular políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos del área, velando por el cumplimiento de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
16. Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos del área y coordinar su consolidación, según cada caso específico.
17. Organizar, dirigir y evaluar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, dentro del marco de los lineamientos que en materia sean adoptados por el Instituto.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gerencia y administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2. Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Conocimiento en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Conocimientos en Ley de Contratación Estatal.
5. Conocimientos en gestión pública.
6. Conocimientos de sistemas de información y software de oficina.
7. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.
8. Conocimientos en normatividad sobre intervenciones y ocupación del espacio público.
9. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano.
10. Conocimientos en planeación y presupuesto de infraestructura vial y de espacio público.
11. Conocimientos en patología estructural de infraestructura vial y de espacio público.
12. Conocimientos en estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en contribución
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Procesos Selectivos	193-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y establecer el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos. 2. Dirigir el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, para todas las modalidades de selección, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador para todas las modalidades, a excepción de la contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad. 5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto y de los Proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. 8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 6
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Derecho Comercial 3. Derecho Civil 4. Gestión Pública 5. Plan Distrital de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	**127-DTGC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias de la entidad en los asuntos legales, la elaboración, legalización y modificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos y/o convenios que requiera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos que adelante la entidad y la normatividad vigente. 2. Liderar y dirigir la elaboración y/o modificaciones a los contratos y/o convenios que requiera la entidad y cuya celebración le sea delegada por la Dirección General, vigilando que la legalización se realice dentro de los términos establecidos en las normas vigentes. 3. Liderar y orientar la implementación de mecanismos que den celeridad a la elaboración de los contratos y/o convenios que deba suscribir la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Revisar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Orientar a las áreas ejecutoras, para la toma de decisiones, en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y/o convenios, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Orientar jurídicamente a las áreas para la aplicación de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, aplicación de garantías y liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, proyectando los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de la Subdirección General Jurídica o la que haga sus veces, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Liderar y supervisar la actualización permanente del sistema de información contractual y los portales de contratación pública, con la información de todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.
9. Establecer y actualizar permanentemente los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
10. Revisar y aprobar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
11. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo de acuerdo con las políticas de la organización.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho civil.
5. Derecho comercial.
6. Manejo de sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducta ética
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03579
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Gestión Judicial	136-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y administrar los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, garantizando una eficiente actuación en los procesos en que ella sea parte de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica.
2. Evaluar y hacer seguimiento permanente de las actuaciones de los apoderados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Gestionar la preparación de los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Dirigir el desarrollo de las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Dirigir el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del instituto en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Dirigir y organizar la representación de la entidad en las audiencias de conciliación, con el fin de que se adopten las decisiones acorde con la Constitución, la Ley y los lineamientos fijados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Organizar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actué de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Dirigir y gestionar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Dirigir y gestionar la actualización del inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Liderar y dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Dirigir y revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Revisar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Dirigir la preparación de las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación IDU-1 SC-47/2017 ICONTEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578 CO18.00586
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento derecho administrativo. 2. Conocimiento en derecho civil. 3. Conocimiento en derecho laboral. 4. Conocimiento en derecho procesal colombiano. 5. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. 6. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Defensa Jurídica) Comunicación efectiva	Negociación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Financiera	13-DTAF
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de la misma, coordinando la programación, estructuración, adopción de política, estrategias, planes, proyectos y programas, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2. Dirigir la gestión de los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. 3. Dirigir y revisar la elaboración del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas vigentes. 4. Administrar el Fondo Compensatorio de Estacionamientos y dirigir la liquidación y recaudo de los valores que correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar y dirigir la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
7. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dirigir las políticas necesarias para garantizar la prestación y administración de los servicios administrativos y financieros que requiera la entidad, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia.
10. Gestionar y suscribir las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes.
11. Dirigir la estructuración y ejecución de planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la Gestión de la dependencia, en concordancia con el sistema integrado de gestión.
12. Dirigir la caracterización, diseño y ejecución de los acuerdos e indicadores de gestión y planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta las políticas y direccionamiento estratégico de la organización.
13. Liderar el seguimiento a los compromisos de los comités Institucionales, a los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la entidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión.
2. Planeación estratégica y gobierno corporativo
3. Normatividad presupuestal y gestión financiera vigente.
4. Normatividad contable y estatuto Tributario vigente.
5. Normatividad laboral vigente
6. Indicadores de gestión
7. Herramientas ofimáticas.
8. Derecho laboral y administrativo.
9. Gestión por competencias y negociación.
10. Normatividad Contractual vigente.
11. Gerencia y/o administración de proyectos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación SGS ISO 10150:2010 IQNET
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578 CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Contribución de Valorización	**47-DTAV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y dirigir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización, en las diferentes etapas del proceso (Liquidación, asignación, facturación, notificación, cobro de la Contribución de Valorización, devoluciones, resolución de recursos, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización), de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Definir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. 2. Dirigir y orientar y revisar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización y de los programas de valorización, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Crear estrategias de seguimiento y control en el proceso de atención al contribuyente de valorización garantizando la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a las políticas organizacionales. 4. Realizar el control interno e interinstitucional necesario para el cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo acorde con los objetivos propuestos. 5. Dirigir, orientar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes teniendo en cuenta las normas legales vigentes. 6. Liderar y definir el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. 7. Liderar el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con las normas legales y lo establecido contractualmente. 8. Orientar y dirigir la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 9. Revisar y refrendar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos acorde con los objetivos propuestos. 10. Dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

11. Supervisar de manera integral los contratos garantizando el cumplimento de las obligaciones.
12. Hacer parte del proceso de planeación de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
13. Dirigir, revisar y suscribir las respuestas de las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y controlar su consolidación según les sean asignadas, garantizando la oportunidad y veracidad de la información reportada.
14. Gestionar y aprobar el balance de obras financiadas por contribución de valorización, que permita durante el ciclo de vida del proyecto, el seguimiento y control de forma periódica, para la oportuna gestión de las obras, teniendo en cuenta metodologías, normas y legislación vigentes.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución del Subsistema Vial	**326-STESV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir y revisar la debida ejecución de los proyectos integrales del subsistema vial, vial peatonal y sistema de espacio público construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y gestionar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
2. Dirigir el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida.
3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
9. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.
11. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura
3. Gestión Pública
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución Subsistema de Transporte | **314-STEST**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la debida ejecución de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, gestionar y revisar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
2. Dirigir y revisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida.
3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Comunicar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
9. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
10. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
11. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.
12. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos, procedimientos constructivos y especificaciones técnicas.
6. Especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación local
CO-47-2015 / ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento del Subsistema Transporte	**354-STMST**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar y orientar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y Transporte Alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario.
3. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y dar seguimiento al cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos institucionales.
4. Hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados a su área mediante recorridos a los frentes de obra y demás mecanismos que se establezcan en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.
5. Suscribir la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario, así como la entrega de información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda realizar el seguimiento a la estabilidad de la obra, de manera completa y oportuna.
6. Dirigir y revisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización y liquidación de los proyectos en los plazos establecidos, lo mismo que gestionar con las dependencias encargadas 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.
7. Comunicar a la dependencia encargada respecto de los programas y planes a cargo del área para la elaboración del Plan Operativo Anual de inversión (POAI) y plurianual oportunamente, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como preparar y documentar oportunamente las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
9. Definir indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Comunicar 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.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
2. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
3. Gerencia y administración de proyectos de Ingeniería.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

4. Diseño, construcción, control de obras 5. Gestión Pública 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento del Subsistema Vial	**367-STMSV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y orientar la debida ejecución de los proyectos integrales de conservación y mantenimiento del Subsistema Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construidos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y gestionar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los contratos de obra e interventoría a su cargo, de tal manera que se cumpla con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, orientar y revisar permanentemente el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se asegure el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requeridas. 3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales el área sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos y asuntos a cargo, de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos. 5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de las de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento adoptado para tal fin.
8. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos a cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
9. Orientar, revisar y suscribir los informes, reportes y demás documentos que se requieran relacionados con los contratos y asuntos a su cargo para dar respuesta a los órganos de control, solicitudes internas y externas y requerimientos de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad.
11. Dirigir y preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos al interior del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos
6. Especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	457-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el talento humano de la Entidad, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados, tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad a las políticas adoptadas y a las disposiciones legales que rigen la materia. 2. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados. 3. Liderar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, incentivos y eventos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución. 4. Orientar y dirigir el trámite de los actos administrativos y adelantar las gestiones necesarias con el fin de oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad. 5. Administrar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, así como el proceso de pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, con el fin de que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables. 6. Revisar y suscribir las certificaciones laborales y certificados para bonos pensionales de manera oportuna y veraz. 7. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Dirigir el diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan y prestan servicios en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Dirigir y orientar la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que lo requieran, así como los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas. 10. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad. 11. Actuar como secretario de la Comisión de Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 12. Suministrar la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con reclamaciones laborales, con el fin de aportar las pruebas documentales necesarias dentro de los procesos. 13. Dirigir y orientar las acciones para el cumplimento de las sentencias laborales dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en las respectivas providencias, de acuerdo a las normas legales aplicables. 14. Organizar, revisar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Preparar los estudios previos y el análisis de riesgos necesarios para adelantar los procesos de contratación, así como realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. 17. Definir y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

18. Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
19. Establecer las necesidades de personal que contribuyan a la elaboración del Plan de Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en Derecho laboral y administrativo.
2. Conocimientos a nivel avanzado en contratación estatal.
3. Conocimientos avanzados en Gestión por competencias y negociación.
4. Conocimientos a nivel avanzado en Ley de Carrera Administrativa.
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos	**428-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir y gestionar las acciones que sean necesarias para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiere la entidad, garantizando la eficiente y eficaz administración de los

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

mismos, así como su oportuno suministro, mantenimiento y asegurar su correcto funcionamiento, de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los principios de la austeridad en el gasto, las metas estratégicas y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.
3. Administrar el centro de documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización.
4. Elaborar el Plan de Compras de la Entidad o el que haga sus veces y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto.
5. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo
6. Definir el presupuesto, los planes, las acciones de gestión y de mejora de los procesos donde la Subdirección de la cual es responsable.
7. Definir y organizar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios que presta la Subdirección a cargo, así como articular los procesos de la entidad de manera que se logre la adquisición de los suministros, bienes y servicios en forma oportuna.
8. Definir, liderar y velar por el cumplimiento de las políticas de los procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro de los bienes y servicios, a cada una de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.
9. Orientar y dirigir la preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.
10. Establecer y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y demás factores de medición de manera que se realice el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Liderar la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental y mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
12. Dirigir y organizar al interior del equipo de trabajo la respuesta a los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
13. Dirigir el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, así como de los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, garantizando oportunidad y veracidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Gestión administrativa y financiera.
3. Contratación Estatal y administración de programas de seguros.
4. Elaboración y control de presupuesto.
5. Software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CC-47-2019-COMTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**477-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir acciones estratégicas para el desarrollo, gestión, implantación, evaluación y mantenimiento de la plataforma de TI y de los Sistemas de Información; en general de los recursos tecnológicos y activos de información de la entidad, para promover el desarrollo y evolución tecnológicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y gestión de los recursos de TI en la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2. Liderar planes y acciones de alineamiento estratégico de los recursos de TI con los procesos de negocio de la entidad en el marco delas directrices institucionales, de gobierno distrital y nacional. 3. Gestionar y liderar políticas que propendan el gobierno de la información y de los recursos de TI dentro de los estándares y políticas definidos por el área. 4. Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, evolución, control y mantenimiento de los Sistemas de Información, plataforma tecnológica, software de automatización, sistema de seguridad y de los sistemas de comunicación, dando respuesta a las necesidades de la Entidad.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.D3678
CO18.D0598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Dirigir y orientar la formulación, control y seguimiento técnico de los contratos realizados para la adquisición de soluciones de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
6. Orientar la identificación y gestión de las necesidades de TI en las áreas de conformidad con los estudios de necesidades y las apropiaciones presupuestales.
7. Dirigir y aprobar los planes de contingencia y estratégico de TI, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y continuidad de negocio.
8. Liderar la generación de estándares y metodologías para procesos de TI, en aras de mantener un modelo de gobierno de TI acorde a los requerimientos institucionales y alineado a las normas y políticas distritales y nacionales.
9. Gestionar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Orientar, dirigir y revisar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
11. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de conformidad con los manuales y procedimientos vigentes.
12. Revisar permanentemente el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, propendiendo que estas se cumplan con su respectiva limitación de recursos, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo.
13. Dirigir, orientar y revisar la respuesta a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información Integrados.
2. Contratación Estatal (Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios).
3. Dirección y Gestión de TI.
4. Gerencia de Proyectos.
5. Ingeniería de Software o metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
6. Normatividad vigente y políticas de gobierno en línea.
7. Procesos administrativos de tecnología.
8. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica)	Gestión del cambio
Desarrollo directivo	
Planeación	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Tesorería	**497-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir el adecuado manejo financiero de los recursos que conforman el presupuesto de la Entidad, así como de los recursos administrados de terceros, garantizando su seguridad, liquidez, rentabilidad y óptimos sistemas de recaudo y pago, cumpliendo con las políticas de inversión adoptadas por la Secretaría de Hacienda Distrital, las políticas propias del Instituto, así como con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y coordinar el manejo integral de los recursos de tesorería, estableciendo los controles para el debido recaudo y aprobando las conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia. 2. Liderar la proposición estrategias para la suscripción de convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, con el fin de brindar adecuados canales de pago, orientados a ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos. 3. Supervisar los diferentes convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la entidad, con el fin de realizar el respectivo control y seguimiento. 4. Liderar la adopción de políticas y estrategias para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos. 5. Dirigir y gestionar las acciones para garantizar que se efectúen de manera oportuna los pagos y/o giros correspondientes a los productos o servicios recibidos que sean ordenados por los respectivos funcionarios con atribuciones para tal efecto, así como los pagos correspondientes al apoyo a la gestión. 6. Revisar que los recursos financieros entregados con destinación específica sean administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, con el fin de no incurrir en sanciones o inhabilidades por parte del Instituto. 7. Aprobar los perfiles y permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y el adecuado uso de la misma. 8. Dirigir el seguimiento y debido control a los pagos del servicio de la deuda del Instituto, con el fin de atender en forma oportuna las obligaciones, evitando la generación de intereses de mora. 9. Administrar las inversiones financieras de manera idónea y oportuna, observando las políticas y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin, con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos de la entidad. 10. Refrendar con su firma el informe mensual de inversiones financieras, así como los demás informes que se elaboren en el Área a su cargo para atender, de manera oportuna, los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos. 11. Dirigir, orientar y revisar con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, la proyección del Plan Anual de Caja, efectuando de manera oportuna la solicitud mensual de recursos a la Secretaría de Hacienda Distrital. 12. Responder por la debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, papel de seguridad y demás valores, con el fin de garantizar su adecuado manejo y seguridad. 13. Gestionar a disposición del juzgado que así lo requiera, los recursos relacionados con embargos derivados de medidas cautelares, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto por las autoridades competentes.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificada en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03576
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

14. Revisar la información relacionada con las cesiones de derechos económicos notificadas a la entidad, con el fin de garantizar la pertinencia del pago correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el IDU.
15. Dirigir y gestionar lo pertinente para que se realicen en forma oportuna los cierres de Tesorería, así como preparar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices de la Institución, permitiendo la toma de decisiones financieras.
16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Normatividad referente al manejo de valorización.
3. Contratación pública.
4. Análisis de información financiera.
5. Capacidad de conceptuar en temas financieros.
6. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de tesorerías.
7. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	411-STPC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar las acciones necesarias para que la ejecución presupuestal de la entidad asegure una correcta y oportuna generación de los respaldos presupuestales solicitados y para que los registros contables de las operaciones se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la Entidad y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Gestionar con todas las dependencias de la Entidad y en especial con la Oficina Asesora de Planeación, la consecución de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias. 3. Definir los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, para su presentación y aprobación por las instancias competentes, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales. 4. Comunicar el presupuesto aprobado para funcionamiento a los ordenadores de gasto y realizar el seguimiento para que la ejecución se realice atendiendo las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas. 5. Refrendar los Certificados de Disponibilidad CDP y Registro Presupuestales CRP que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la Entidad. 6. Dirigir y liderar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la Entidad, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros. 7. Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad. 8. Gestionar ante la Dirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios e informes en materia presupuestal y contable, con el fin de que sean presentados a la Dirección General de la Entidad. 9. Dirigir y orientar el seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero con el fin de optimizar el manejo presupuestal. 10. Aprobar los permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y su adecuado uso. 11. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las políticas públicas. 13. Liderar el oportuno y confiable cierre presupuestal y contable para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Refrendar la presentación de informes que deban ser remitidos a los órganos de control y vigilancia. 15. Aprobar con su firma las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 16. Liderar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 17. Dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las metodologías establecidas y requerimientos normativos. 18. Gestionar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Normas presupuestales, financieras, contables y tributarias.
2. Sistemas de información contable y presupuestal.
3. Contratación Administrativa.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Presupuesto público.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramienta Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización — **386-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar las actividades requeridas en el proceso de la Contribución de Valorización, coordinando la entrega de información e insumos necesarios para la preparación de los actos administrativos de asignación de la contribución y de respuestas a recursos y solicitudes de los contribuyentes, así como fijar las políticas y procedimientos para el cobro en las etapas ordinaria y pre-jurídica y de atención al contribuyente en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, orientar y gestionar esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, con base en la aplicación de los estudios y atributos prediales, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto le sea suministrada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado en conciliación 2015-1 CO-SC-2015-IQNET
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification CO18.03578 CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Orientar y organizar la preparación de la memoria técnica de la contribución de valorización, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y los parámetros establecidos.
3. Liderar el diseño y proposición de estrategias y mecanismos para la generación y entrega oportuna de las facturas de cobro de la Contribución de valorización, así como para el desarrollo de la gestión de cobro persuasivo y/o pre-jurídico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir y orientar el desarrollo de estudios que permitan identificar las causales de morosidad en el cobro de la contribución de Valorización, con el fin de implementar políticas, estrategias y programas tendientes a prevenir y evitar que éstas se constituyan.
5. Dirigir la atención y orientación a los contribuyentes en los sitios que establezca la Entidad, para resolver de forma íntegra, veraz y oportuna todas aquellas consultas y requerimientos relacionados con la Contribución de Valorización.
6. Liderar la actualización permanente del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
7. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación.
8. Gestionar las acciones correspondientes a la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
10. Dirigir y orientar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
11. Dirigir y revisar permanentemente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir y orientar la elaboración y coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales y demás vigentes.
13. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimento de las obligaciones.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización.
2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital
3. Código Contencioso Administrativo
4. Acuerdos de Valorización por beneficio general y local vigentes con sus modificaciones correspondientes.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Contratación Administrativa.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de la Valorización en actuaciones administrativas procesales y de cobro coactivo.	**343-STJEF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar las actuaciones administrativas y procedimentales adelantadas en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia en etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos definitivos en procesos de liquidación de gravámenes de valorización así como del cobro coactivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y planes establecidos para el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar y revisar la preparación de los proyectos de actos administrativos requeridos para la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, según la normatividad legal vigente, acorde a los insumos suministrados por la Subdirección Técnica de Operaciones. 2. Dirigir, orientar y revisar el proceso de notificación de los actos administrativos relacionados con la contribución de valorización, vigilando el cumplimiento de los términos establecidos en la ley. 3. Dirigir, orientar y revisar el proceso de cobro coactivo generado por el no pago de la contribución de valorización, ejerciendo con autonomía propia la jurisdicción coactiva a través de las acciones procesales, encaminadas a lograr el recaudo de las sumas adeudadas por este concepto y que conduzcan al cumplimiento de los planes y/o metas definidas para el área. 4. Ejercer la segunda instancia en los procesos de cobro coactivo que se adelantan por concepto de la contribución de valorización, de acuerdo con los parámetros contenidos en la normatividad legal vigente, en los casos en las actuaciones procesales hayan sido ejecutadas por abogados comisionados o en ejercicio de poder especial.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-4412013/SC0-1122
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Liderar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la dependencia a su cargo y presentar propuestas tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la contribución de valorización, en concordancia con las normas estatutarias, administrativas y procesales aplicables.
6. Gestionar la incorporación de las reclamaciones que por concepto de la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización se presenten, así como verificar su efectividad e implementación, a fin de llevar el control que permita conocer permanente y regularmente el estado y su cumplimiento.
7. Dirigir la organización y funcionamiento de los Puntos de Información o Notificación relacionados con la asignación del tributo a fin de optimizar y facilitar en este proceso la atención a los contribuyentes, verificando el desempeño y los objetivos del mismo.
8. Liderar la proposición de mecanismos y programas que garanticen el adecuado manejo de los expedientes tanto en físico como virtuales que tengan que ver con recursos o reclamaciones presentados contra los actos de asignación o liquidaciones oficiales de la contribución de valorización, así como los que hacen parte de la gestión en la jurisdicción coactiva, esto, acorde con la política, estrategias, procedimientos y objetivos adoptados por el Instituto.
9. Dirigir, revisar y aprobar los informes dirigidos a la Dirección General, áreas de la entidad y organismos de control, respecto de la contribución de valorización en los asuntos competencia de la dependencia, según lineamientos y políticas establecidas.
10. Dirigir, orientar y revisar las solicitudes y derechos de petición y respectiva respuesta; correspondencia interna y externa y conceptos jurídicos del área dentro de los términos de ley.
11. Dirigir la supervisión, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los criterios y políticas organizacionales vigentes.
12. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, conforme a los requerimientos del área.
13. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador y solucionar los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su terminación y cumplimiento de obligaciones.
14. Comunicar a la Oficina Asesora de Planeación el avance periódico para el control de las metas o planes operativos estructurados para el área, garantizando su inclusión en los sistemas determinados para este fin.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo y tributario.
2. Normatividad sobre organización del Estado y políticas públicas.
3. Cobro coactivo.
4. Acuerdos de Valorización.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en calidad
CO-47/2019 IQNET CO
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**511-STTR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas que permitan el pago oportuno de las órdenes de pago, brindar apoyo al jefe del área en la elaboración y consolidación de informes, así como garantizar la correcta administración de los valores custodiados en la bóveda, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar el oportuno giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU, en observancia de la normatividad vigente.
2. Efectuar el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin garantizar la seguridad de los recursos financieros de la entidad.
3. Ejecutar los procedimientos presupuestales, controles y seguimientos para la aplicación y ejecución presupuestal de los pagos relacionados con el impuesto a instituciones financieras y las comisiones bancarias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y se refleje una real ejecución del presupuesto de tales obligaciones.
4. Responder por la custodia en bóveda de los depósitos judiciales y papel de seguridad, con el fin de garantizar la seguridad de los recursos, atendiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de reclamos ante las entidades bancarias, consolidando la información respectiva, de tal manera que se dé respuesta oportuna y certera a los requerimientos de la ciudadanía.
6. Adelantar la atención de requerimientos y planes de mejoramiento de los entes de control tanto internos como externos de tal manera que se asegure una respuesta veraz, completa y oportuna.
7. Realizar la revisión de los procedimientos del área, permitiendo hacer los ajustes y actualizaciones que se requieran, de tal manera que se garantice su pertinencia y concordancia con la normatividad vigente y la realidad organizacional de la entidad.
8. Elaborar, consolidar y remitir el Informe de Plan Indicativo de Gestión, Informes a organismos y entidades de control e Informe de Indicadores de Gestión del área, de manera oportuna y de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos.
9. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Conocimientos en gestión de riesgos.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías. 4. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Inventarios y Almacén	**429-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, custodiar, manejar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, realizar el seguimiento a los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos tanto en servicio como en depósito, con el fin de garantizar la conservación y evitar la pérdida de estos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la administración y control de los bienes del Instituto y Liderar con el área respectiva las acciones relacionadas con el manejo de la seguridad de los mismos.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducción segura
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Planear las acciones que sean necesarias para la adecuada conservación y evitar la pérdida de bienes de la Entidad.
3. Recibir, identificar, ingresar y almacenar los bienes adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas del Instituto, con el fin de apoyar el eficiente funcionamiento de las dependencias y procesos del Instituto.
4. Revisar los reintegros de elementos devolutivos y reclasificar los elementos servibles y elementos para mantenimiento.
5. Realizar inventarios físicos de los elementos inservibles en depósito y en servicio, de forma que se identifique y obtengan los conceptos necesarios que permitan realizar el proceso de remate de bienes a través del procedimiento establecido en la ley.
6. Administrar, Liderar y supervisar las actividades del grupo de inventarios a fin de mantener actualizado el inventario de elementos devolutivos en servicio.
7. Entregar y recibir elementos de construcción a los coordinadores de contratos, evitando mayor costo en las obras de mantenimiento que ejecuta el IDU.
8. Realizar cierres, ajustes y proceso de depreciación a fin de reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes del Instituto.
9. Informar oportunamente el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad, para que sean incorporarlos en las pólizas de seguros, así como la baja para su respectivo retiro definitivo.
10. Realizar informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes del Instituto para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
11. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
12. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
13. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
14. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, y realizar tratamiento a los riesgos identificados para el proceso.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en normas contables.
2. Conocimientos avanzados en normas tributarias.
3. Conocimientos avanzados en manejo de inventarios y almacén.
4. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en:	No requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recaudo	**515-STTR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en el manejo y la consolidación del PAC de las diferentes áreas generadoras del gasto y elaborar los informes necesarios que permitan la adecuada administración de los recursos del Instituto. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Solicitar a las dependencias la información de programación de pagos, con el fin de consolidar los montos por fuentes y vigencias, de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la conciliación de los giros presupuestales versus los giros de tesorería, con el fin de mantener actualizado el informe sobre la situación fiscal de la Entidad.
3. Preparar los informes comparativos de PAC, con el fin de permitir evaluar las modificaciones de la información durante el año, para disponer de los recursos requeridos por la entidad.
4. Controlar la ejecución de los recursos solicitados en el PAC por medio de la radicación de cuentas en el Instituto, con el fin de realizar el control y seguimiento financiero.
5. Solicitar, revisar y consolidar la información correspondiente a las proyecciones de giros durante la siguiente vigencia, con el fin de cruzar con el anteproyecto de presupuesto.
6. Aplicar el recaudo de valorización remitido por los bancos, con el fin mantener actualizado el sistema de información financiero
7. Elaborar y actualizar el estado diario de tesorería, con el fin generar la información requerida por el área
8. Confirmar los traslados bancarios en las cuentas de la tesorería, con el fin de realizar la respectiva contabilización.
9. Direccionar las órdenes de pago de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente, con el fin de realizar los traslados de fondos si se requieren.
10. Elaborar el informe de ingresos recibidos por la tesorería y otros correspondientes al cierre mensual, con el fin de controlar la información financiera.
11. Elaborar los informes necesarios para realizar la solicitud de giro de transferencias y traslado de rendimientos a la administración central.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas de información
2. Manejo de canales electrónicos de banca

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación lógica
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Manejo de herramientas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**514-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los trámites documentales para realizar los pagos requeridos con el fin de gestionarlas órdenes de pago que pasan por la Tesorería del IDU de manera oportuna y eficaz, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos adoptados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar los trámites documentales como traslados de fondos y extractos, movimientos bancarios, consignaciones de embargos, trámites ante juzgado y todos los que se requieran, de manera oportuna, segura y eficaz. 2. Realizar las diligencias para la presentación de los pagos de impuestos, servicios públicos, entre otros, asegurando que la entidad permanece al día en tales obligaciones. 3. Recopilar la información necesaria y responder los requerimientos de entes de control y de usuarios internos y externos, de tal manera que se facilite su respuesta veraz, completa y oportuna.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, con el fin de efectuar el movimiento diario de la caja del banco convenio ubicado en la Tesorería del Instituto.
5. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja del banco convenio ubicado en la Tesorería del Instituto, con el fin de generar los registros del recaudo de manera oportuna y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
6. Enviar los soportes de pago mediante correo electrónico a proveedores, consorcios, contratistas y demás, después de realizado el giro con el fin de que los beneficiarios obtengan la información de los pagos y deducciones realizadas, de forma oportuna.
7. Ingresar la información de los depósitos judiciales por concepto de expropiaciones y cobro coactivo en el sistema financiero, con el fin de alimentar y mantener actualizado la base de datos del Instituto.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Conocimientos en medidas de seguridad para trámites financieros.
3. Atención al público.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación, riesgos y Sistema Integrado de gestión **235-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar el diseño de políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora de la Planeación Estratégica, el Sistema Integrado de Gestión y la Gestión de Riesgos, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional de acuerdo con la normatividad existente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y gestionar el diseño de metodologías para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la política del Sistema Integrado de Gestión, y de las políticas o directrices de los subsistemas de gestión de la calidad y del sistema de control interno (MECI).
2. Liderar y gestionarla implementación de la planeación, proyectos, y programas para la definición, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, y de los subsistemas que lo componen y que estén a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Liderar y gestionar al interior del IDU la definición, implementación, revisión y mejora de la Gestión de Riesgos, asesorando al área y dependencias del IDU en la aplicación de la metodología; contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos.
4. Liderar y gestionar la implementación de metodologías para la definición y mejora de la estructura de procesos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y en concordancia con los estatutos de la entidad.
5. Liderar y gestionar el diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y medición, sistema de indicadores y demás herramientas que procuren la medición y seguimiento a la gestión del IDU, el Sistema Integrado de Gestión, los proyectos y demás programas que le sean asignados.
6. Proporcionar el apoyo requerido por la Oficina de Control Interno o al área encargada para la elaboración de Auditorías Internas al sistema de gestión de calidad y a todo el sistema integrado de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
7. Prestar el apoyo requeridos en la elaboración de los estudios técnicos que conduzcan a una equilibrada distribución de funciones, asignación de responsabilidades, y ajuste de la estructura organizacional de la entidad.
8. Diseñar la implementación de metodologías para la adecuada gerencia de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a la estructura de procesos de la Entidad.
9. Realizar cuando se le requiera el análisis y asesoramiento en la formulación de políticas en materia de requerimientos de los sistemas de Información, con el fin de garantizar que los mismos se adecuen a la estructura operacional, y funcional del sistema integrado de gestión y por ende del Instituto.
10. Presentar los informes de gestión que se requieran en el desempeño del sistema integrado de gestión y de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y con la oportunidad y calidad esperadas.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión y subsistemas que lo componen
2. Gestión del Riesgo
3. Planeación estratégica
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. MECI o sistemas de control interno
6. Indicadores de gestión
7. Metodología en gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.90598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Orientación a resultados	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y seguimiento a la inversión — **237-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la elaboración del presupuesto de inversión de la Entidad, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y de las fuentes de financiación del Instituto, que permita identificar, establecer y atender las necesidades de financiamiento de los proyectos, analizando las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Viabilizar la posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas o a través de convenios de cooperación Nacional o Internacional para garantizar la adecuada financiación de los proyectos a cargo de la entidad.
2. Liderar la formulación, inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Secretaria Distrital de Planeación, al igual que en el Banco de proyectos de la entidad de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, y el plan estratégico de la Entidad.
3. Realizar la coordinación en materia financiera, física, legal y operativa a la ejecución de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, cooperación internacional o recursos provenientes de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos.
4. Participar en la formulación del plan de desarrollo Distrital, en el marco de la competencia del Instituto.
5. Realizar la coordinación al proceso de armonización presupuestal de los proyectos de Inversión en el marco del plan de desarrollo vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado en calidad
CO-SC-CER 1001
CO-AT-2019TICON-22
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Identificar las inversiones a ejecutar en el marco de los proyectos de inversión de la Entidad en coordinación con las áreas ejecutoras y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones acorde con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación y brindar el soporte necesario para la presentación ante el Concejo de Bogotá
8. Consolidar el presupuesto de inversión de la Entidad en forma oportuna, previa aprobación por parte del Concejo de Bogotá o una vez decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá
9. Orientar y dar soporte en la programación del presupuesto del Instituto, a partir de los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor y según lo establecido en el estatuto Orgánico del presupuesto.
10. Liderar la estructuración del plan operativo plurianual del Instituto, en el cual se establecen las metas físicas de los proyectos y su esquema de financiación, en el marco de lo establecido en los instrumentos de planeación vigentes.
11. Liderar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto tendiente a buscar una eficiente ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos de inversión del Instituto.
12. Liderar y orientar en la elaboración de los documentos requeridos para efectuar modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las nomas y legislación vigente. Participar y organizar comités y reuniones con el fin de realizar seguimiento a los proyectos
13. Orientar que las respuestas a los requerimientos presentados por entes externos e internos relacionados con la formulación y ejecución de los proyectos de inversión del Instituto, cumplan con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos en los sistemas de gestión del Instituto.
14. Orientar la estructuración, generación y reporte de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que servirán de instrumento para la toma de decisiones.
15. Analizar y preparar informes sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de información que requieran los usuarios internos y partes interesadas.
16. Asesorar técnicamente y resolver consultas sobre temáticas de competencia de la Oficina observando la normatividad vigente.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Planeación Financiera
3. Normatividad presupuestal y finanzas públicas
4. Instrumentos de planeación de largo, mediano y corto plazo
5. Gerencia de Proyectos
6. Evaluación de Proyectos
7. Estadística y manejo de bases de datos
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Seguimiento a la Inversión	**234-OAP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la elaboración del presupuesto de inversión de la Entidad, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y de las fuentes de financiación del Instituto, que permita identificar, establecer y atender las necesidades de financiamiento de los proyectos, analizando las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Viabilizar la posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas o a través de convenios de cooperación Nacional o Internacional para garantizar la adecuada financiación de los proyectos a cargo de la entidad. 2. Liderar la formulación, inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, al igual que en el Banco de proyectos de la entidad de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, y el plan estratégico de la Entidad. 3. Realizar la coordinación en materia financiera, física, legal y operativa a la ejecución de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, cooperación internacional o recursos provenientes de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos. 4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, dentro del marco de la competencia del Instituto. 5. Liderar el proceso de armonización presupuestal de los proyectos de inversión, de acuerdo al marco del plan de desarrollo vigente, 6. Identificar las inversiones a ejecutar en el marco de los proyectos de inversión de la Entidad en coordinación con las áreas ejecutoras y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes. 7. Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones acorde con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación y brindar el soporte necesario para la presentación ante el Concejo de Bogotá 8. Consolidar el presupuesto de inversión de la Entidad en forma oportuna, previa aprobación por parte del Concejo de Bogotá o una vez decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 9. Orientar y dar soporte en la programación del presupuesto del Instituto, a partir de los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor y según lo establecido en el estatuto Orgánico del presupuesto.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

10. Liderar la estructuración del plan operativo plurianual del Instituto, en el cual se establecen las metas físicas de los proyectos y su esquema de financiación, en el marco de lo establecido en los instrumentos de planeación vigentes.
11. Liderar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto tendiente a buscar una eficiente ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos de inversión del Instituto.
12. Liderar y orientar en la elaboración de los documentos requeridos para efectuar modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas y legislación vigente. Participar y organizar comités y reuniones con el fin de realizar seguimiento a los proyectos.
13. Realizar la coordinación en materia financiera, física y operativa de los traslados presupuestales internos y externos en el marco de los programas y proyectos de inversión y teniendo en cuenta las fuentes de financiación de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos.
14. Orientar que las respuestas a los requerimientos presentados por entes externos e internos relacionados con la formulación y ejecución de los proyectos de inversión del Instituto, cumplan con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos en los sistemas de gestión del Instituto.
15. Orientar la estructuración, generación y reporte de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que servirán de instrumento para la toma de decisiones.
16. Analizar y preparar informes sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de información que requieran los usuarios internos y partes interesadas.
17. Asesorar técnicamente y resolver consultas sobre temáticas de competencia de la Oficina observando la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Planeación Financiera
3. Normatividad presupuestal y finanzas públicas
4. Instrumentos de planeación de largo, mediano y corto plazo
5. Gerencia de Proyectos
6. Evaluación de Proyectos
7. Estadística y manejo de bases de datos
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal)	Capacidad de análisis
Integridad institucional	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Pisos 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines: o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y seguimiento a la inversión	**236-OAP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión para la definición, control y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de Inversión hacer seguimiento y facilitar su ejecución, diseñar políticas, estrategias y programas para el despliegue de la plataforma estratégica en el marco del Sistema Integrado de Gestión con el fin de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Contribuir en la definición, control y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de Inversión y facilitar su ejecución, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. 2. Diseñar lineamientos, estrategias y programas para el despliegue de la plataforma estratégica y la implementación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales 3. Asistir, controlar y hacer seguimiento a la financiación de proyectos como delegado de la dependencia a través de otras fuentes de financiación Nacional o Internacional de acuerdo con el procedimiento institucional y las directrices impartidas por la jefatura inmediata. 4. Articular y liderar la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica del Instituto en cumplimiento con la normatividad vigente. 5. Diseñar metodologías para la definición, articulación, medición, revisión y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y de las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, de conformidad con los lineamientos del Instituto. 6. Revisar, asesorar e implementar metodologías para la definición, articulación y mejora del sistema de seguimiento y medición de la gestión de la entidad de acuerdo a los criterios establecidos por la Alta Dirección y la normatividad vigente. 7. Supervisar los contratos que le sean asignados por parte del Jefe inmediato según sus competencias, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o el que haga sus veces. 8. Presentar los informes de gestión que se requieran en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y con la oportunidad y calidad esperadas. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. MECI o sistemas de control interno 5. Indicadores de gestión 6. Planeación Financiera 7. Normatividad presupuestal y finanzas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado en conducción segura
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Seguimiento y Evaluación	**272-OTC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar, analizar y hacer seguimiento a las actividades referentes a la gestión administrativa y financiera de la dependencia, para que se realice según lo planificado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer estrategias y objetivos específicos en la dependencia, a ser incorporados en la planeación estratégica de la entidad, en el marco de las políticas y directrices institucionales 2. Orientar y revisar 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 y garantizando el mejoramiento continuo. 3. Articular la elaboración y seguimiento del acuerdo de gestión, suscrito por el jefe de la dependencia y el superior jerárquico, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la misión, visión y objetivos del organismo de acuerdo con la normatividad vigente 4. Liderar la consolidación y presentación de los informes: cumplimiento de metas, avance de proyectos del área, indicadores de gestión e impacto, planes de mejoramiento, riesgos de gestión, riesgos de corrupción; garantizando su veracidad, precisión, concreción y entrega oportuna. 5. Liderar y elaborar las actividades necesarias para lograr los procesos de contratación que estén bajo la responsabilidad del área, garantizando el cumplimiento del plan de contratación.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Actualizar y Consolidar el PAC mensual y el Plan Anual de Contratación de la dependencia, determinando su cumplimiento y controlando que la inversión a cargo del área, se ejecute dentro de lo establecido.
7. Analizar el cumplimiento del avance físico de los proyectos que adelanta la dependencia, verificando su cumplimiento y recomendando las acciones pertinentes.
8. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a estrategias de acción para ejecutar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la dependencia.
9. Realizar y hacer seguimiento a los informes de tipo financiero y administrativo, de la programación presupuestal, armonización, ejecución del área, para garantizar el cumplimiento de las metas y presupuesto establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
2. Aplicación cuestionarios de encuestas.
3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana
4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa
5. Manejo de planes de acción institucionales
6. Normatividad de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
7. Capacidad para conceptuar en temas de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
8. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Técnica Integral	**256-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones integrales al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), con énfasis en los procesos que adelantan las áreas misionales del IDU y/o a los procesos y procedimientos que se le asignen con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, con énfasis en los procesos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU y/o los procesos, procedimientos, planes y programas que le sean asignados, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales o los que les sean asignados, y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas misionales o las que les sean asignadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control cuando sea necesario, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Desarrollar las diferentes evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, realizando los informes respectivos, de acuerdo con la normatividad e instrumentos vigentes con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Orientar logística y metodológicamente a las dependencias del Instituto que corresponda en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del control, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el SIG del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
8. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno y el SIG, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
9. Verificar la evolución de la administración del riesgo con énfasis en los procesos misionales o los que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

10. Desarrollar procesos de asesoría en la gestión del Control Interno de acuerdo con el procedimiento de asesoría y acompañamiento establecido y los objetos de asesoría asignados.
11. Desarrollar las diferentes evaluaciones al Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con la normatividad e instrumentos vigentes con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Liderar la estructuración, instrumentalización y operativización de los ciclos de auditorías de calidad y/o del SIG de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría aprobado y realizar las auditorías a los procesos que le sean asignados conforme a la oportunidad, calidad y criterios requeridos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal y Sistema Integrado de Gestión SIG.
2. Evaluación a controles aplicados a los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio público.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de contratación estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Normas y metodologías de auditoría.
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatales.
9. Redacción de informes.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Software de Diseño Asistido por Computador.
12. Software de Programación y Administración de Proyectos.
13. Manejo de herramientas ofimáticas
14. Conocimientos como auditor interno integral HSEQ

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en competencia laboral
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

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.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Predial	184-DTP

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Direccionar y elaborar el diseño, la programación, estructuración y ejecución de 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 población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Supervisar y hacer seguimiento de 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. Generar lineamientos y especificaciones destinadas 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 conforme a las políticas sobre reasentamiento de población.
3. Elaborar la metodología y estrategias para adelantar el estudio técnico, social, jurídico y de avalúos para las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad según el caso, que garanticen el cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos y la elaboración de todos los productos del componente predial con la calidad requerida.
4. 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 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.
5. Diseñar las herramientas para evaluar las alternativas más viables en el componente predial y aplicarlas a los proyectos a cargo de manera que sean efectivas para la calificación requerida desde este componente.
6. Atender las convocatorias 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. Atender las solicitudes relacionadas con el componente predial, así como también de la correspondencia de la dependencia, suministrando información confiable y oportuna.
8. Controlar el desarrollo de los estudios prediales con el fin de generar procesos integrales que favorezcan los objetivos del reasentamiento de población, informando a las áreas y Entidades pertinentes sobre la gestión adelantada en los proyectos a cargo y recopilando la información necesaria para tomar decisiones pertinentes en los estudios y la gestión adelantada por la dependencia.
9. Generar planes, programas y/o 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.
10. Elaborar y/o consolidar informes de gestión y presentaciones de la dependencia, cumpliendo los requerimientos del Instituto.
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 empleo.

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 y factibilidad.
3. Políticas de reasentamiento de población.
4. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Normatividad relacionada con Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y sistemas catastrales.
6. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.
7. Metodologías valuatorias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en calidad
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Supervisar contratos de Estudios y/o Diseños, a los cuales se les contrate interventoría, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida
9. 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.
10. 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.
11. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 empleo.

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos	**79-DTP**
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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 Gobiemo 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	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en calidad
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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.
10. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida
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.
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.
13. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Jurídico en Adquisición, Venta y Legalización Predial	105-DTDP

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica, orientar y efectuar seguimiento a los diferentes proyectos de adquisición, legalización y venta de predios de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y brindar alternativas de solución y unificación de criterios en los temas jurídicos de los procesos de venta, legalización y adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los procesos de venta, legalización y adquisición de predios por enajenación voluntaria y expropiación administrativa o judicial, que le sean asignados de acuerdo con los términos legales y contractuales.
3. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridas.
4. Atender y dar respuesta a las peticiones y correspondencia de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia, como en terreno, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. 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.
6. 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.
7. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
2. Contratación estatal y privada.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
5. Normas urbanisticas, Planes de ordenamiento territorial, y normas distritales aplicables al área.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
CC - 0772 2019 / CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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. 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación y Supervisión de Contratos	321-STEST

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
SC-47-2019-ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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, 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 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Gestión Pública Distrital.
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
4. Métodos y procedimientos constructivos.
5. Código Disciplinario Único.
6. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos.
7. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	381-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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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, 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. 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. 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 superior inmediato.
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.
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.
10. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Urbanizadores — **39-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión técnica de los proyectos de infraestructura vial realizados por urbanizadores, así como revisar y validar los componentes de geotecnia, estructura de pavimentos y estructura de andenes, con base en normas, manuales técnicos, planos y especificaciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y desarrollar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de urbanizadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Revisar los estudios y diseños en el componente de geotecnia, estructuras de pavimentos y andenes, que permitan dar inicio a las labores de ejecución y posterior entrega de las zonas a desarrollar por urbanizadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar inspecciones y visitas de campo para verificación del cumplimiento de las especificaciones por parte de los urbanizadores, en lo referente al componente de geotecnia y estructuras de pavimentos y andenes, acorde con las especificaciones técnicas vigentes.
4. Efectuar las observaciones necesarias, respecto al proceso de verificación y aprobación del componente de geotecnia y estructuras de pavimentos y andenes, acorde con las especificaciones técnicas vigentes.
5. Gestionar el cumplimiento de la construcción del proyecto y la oportuna entrega de la infraestructura vial, según las especificaciones establecidas en los estudios y diseños aprobados en la licencia de urbanismo.
6. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.
7. Elaborar respuestas e informes para la comunidad y para los entes internos y externos, relacionadas con el proceso de urbanizadores, con oportunidad.
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.
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.
10. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras.
2. Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público.
3. Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público.
4. Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	**41-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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. 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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.0357B
CO18.0859B
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico - Contratación **311-SGJ**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la dependencia en los asuntos de competencia de la Entidad, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente, procesos, procedimientos y manuales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Emitir conceptos para la correcta interpretación y aplicación de normas en los asuntos de competencia de la Entidad, con el fin de definir y unificar criterios que ofrezcan la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones, conforme con la normatividad vigente.
2. Proponer estrategias de orden legal en las mesas de trabajo y/o reuniones de seguimiento que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
3. Asesorar el desarrollo de las acciones jurídicas procedentes durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos que celebren las áreas ejecutoras, incluyendo los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad, ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
4. Revisar los actos administrativos relacionados con la contribución a la valorización de conformidad con la normatividad vigente.
5. Absolver y orientar las consultas de naturaleza jurídica que formulen las dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y controlar la información registrada en el aplicativo contractual SIAC o el sistema que haga sus veces, con el objeto de determinar que se haya cumplido con los requisitos y puntos de control de la contratación, de acuerdo con los criterios establecidos por el jefe de la dependencia.
7. Acompañar jurídicamente en la formulación de políticas y estrategias referentes a la prevención del daño antijurídico, con el fin de mejorar las actuaciones contractuales de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
8. Estructurar, orientar y revisar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales y a órganos de control y vigilancia, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas vigentes.
9. Proyectar o revisar la documentación que deba ser aprobada o suscrita por la dependencia, con el fin que se expidan con ajuste a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes para el Instituto.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho Constitucional
5. Derecho Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos Legales de Talento Humano	470-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos de carácter laboral administrativo, con el objeto de prestar asesoría legal respecto a los requerimientos y asuntos que se manejan en la dependencia, de conformidad con el marco de competencias que le corresponden a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales de orden laboral que se promuevan contra el Instituto y aportar la información o documentos que puedan servir de prueba con base en los cuales se sustentará la defensa de los intereses legales de la Entidad, con el fin de lograr sentencias favorables.
2. Realizar el trámite tendiente al cumplimiento de las condenas de orden laboral proferidas por la autoridad judicial en contra del Instituto, a través del reconocimiento y pago de cada una de las acreencias laborales contempladas en la sentencia, con el fin de acatar en debida forma el fallo.
3. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de apoyar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender los requerimientos formulados por los interesados, a través de una respuesta de fondo pertinente, oportuna y eficaz.
5. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales formuladas por los funcionarios de la Entidad, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos.
7. Atender los requerimientos provenientes de autoridades judiciales, administrativas y entes de control, con el fin de suministrar información eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente.
8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las reclamaciones e impugnaciones tendientes al agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Revisar los actos administrativos proferidos en la dependencia, cuando su contenido involucre aspectos de orden legal, con el fin que los mismos se expidan ajustados a las normas y los reglamentos vigentes.
11. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
13. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en responsabilidad social
CO - SC 2019 - CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

14. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
15. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estimulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
16. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho laboral y administrativo.
2. Régimen empleado oficial
3. Régimen de carrera administrativa
4. Conocimientos normatividad vigente de empleo público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos Administrativos | **472-STRH**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y desarrollar el diseño, programación, estructuración y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, de conformidad con las metas establecidas con el propósito de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los servidores públicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar y desarrollar el Plan Anual Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, que contribuya a la mejora de las competencias del personal de la Entidad, desarrollando estrategias que cubran las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y la planeación estratégica de la Entidad.
2. Hacer seguimiento y verificar la ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, con el fin que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas y se generen mejoras en los programas, estrategias y los procesos de la dependencia.
3. Administrar las listas de elegibles del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales y las

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

normas de carrera administrativa de los empleos sometidos a concurso de méritos para que la provisión definitiva se realice de forma eficiente y eficaz.

4. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el anteproyecto de presupuesto y gestionar su financiación con base en los lineamientos establecidos en la Entidad
5. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
6. Actuar como enlace en las relaciones entre la Entidad y los organismos reguladores de la función pública con el fin de establecer lineamientos claros en los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal con transparencia y legalidad.
7. Gestionar el proceso de convocatorias para la provisión de empleos de carrera administrativa de vacantes en forma temporal o permanente, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los lineamientos y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Realizar los estudios técnicos de modificación de planta, asignación y/o modificación de funciones de la Entidad, para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto.
9. Generar y desarrollar estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño, con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna.
10. Elaborar los informes de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Consolidar la información para elaborar el reporte de indicadores de gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Atender los derechos de petición sobre aspectos relacionados con los asuntos a su cargo garantizando su oportuna respuesta.
13. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
14. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
15. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
16. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
17. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad de carrera administrativa
2. Metodologías para el talento humano
3. Conocimientos en políticas públicas y normatividad en administración de personal
4. Conocimientos en Metodologías de investigación, diseño de proyectos y gestión por competencias
5. Conocimientos generales en análisis ocupacional, teoría de salarios y técnicas de negociación.
6. Conocimientos en estudio de cargas laborales y elaboración de manual de funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano)	N/A

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Manejo de la información Planeación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**436-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular estrategias para administrar adecuadamente el sistema de gestión documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de desarrollo de la entidad, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio; sujeto a los parámetros establecidos por la Ley, normas internas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para la modernización, fortalecimiento y mantenimiento del Centro de Documentación, dar cumplimiento a las normas de la organización en bibliotecología y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad. 2. Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental en el Centro de Documentación del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan, de acuerdo con las políticas y las necesidades de la entidad. 3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados ejerciendo seguimiento de las obligaciones contractuales en función del cumplimiento del objetivo pactado. 4. Administrar y conservar la memoria documental institucional del IDU, que le ha sido asignada, la planoteca del IDU, los sistemas de gestión documental para el Centro de Documentación, a fin de asegurar su preservación y recuperación, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas. 5. Ejecutar y cumplir con las acciones establecidas por el subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA), o el que haga sus veces, y dar cumplimiento al reglamento interno del mismo. 6. Organizar con otras entidades y/o bibliotecas, lo relacionado con el intercambio y/o préstamos de material bibliográfico, a fin de establecer canales de cooperación bibliográfica, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Implementar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, ofreciendo una buena atención a la comunidad de usuarios, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 8. Desarrollar el análisis bibliotecológico a los documentos de memoria institucional, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan recuperar los documentos físicos, de manera oportuna.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Verificar y ejecutar las acciones necesarias para la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental con que cuenta el proceso, de acuerdo con las políticas, procedimientos y en relación con la organización en bibliotecología del Instituto.
10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimiento en manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
3. Conocimiento en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
4. Conocimientos en software de biblioteca.
5. Conocimientos en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial.
6. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas*. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Tarjeta o matrícula profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	437-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar las actividades relacionadas con la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de la correspondencia y la documentación generada por la entidad conforme al ciclo vital de los documentos, la normatividad vigente y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión documental y liderar con el área respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad.
2. Diseñar y realizar seguimiento y evaluación a los procesos y proyectos relacionados con la gestión documental y la administración de la correspondencia y de los archivos de la Entidad, ajustándolos a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados.
3. Formular estrategias, realizar seguimiento al subsistema de Gestión Documental, así como Liderar la sinergia de éste, con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Proyectar y ejecutar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto, dando cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema de Gestión.
5. Supervisar, revisar y hacer interventoría de los contratos de gestión documental (Archivo y Correspondencia) que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Administrar el funcionamiento del Comité de Archivo o el que haga sus veces; actuar como secretario y orientar la ejecución de las decisiones, así como dar cumplimiento al reglamento del mismo.
7. Asesorar el Subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA) o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, en los contratos que ejerza la supervisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
11. Desarrollar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas de gestión documental, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Nivel en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental
3. Conocimiento en ofimática
4. Conocimientos en presupuesto público
5. Conocimiento en normas archivísticas
6. Conocimientos en gerencia de proyectos
7. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Capacidad de análisis Planificación del trabajo Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas*. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicios Generales	**435-STRF**
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de servicios generales, requeridos por la Entidad, de tal forma que se brinden con oportunidad y efectividad, de conformidad con los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión de los servicios generales, de acuerdo con los componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 2. Liderar la planeación, diseño, control, evaluación y seguimiento de los planes, procesos y proyectos relacionados con la gestión de los servicios generales, ajustándolos a la normatividad vigente. 3. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión de los servicios generales del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan. 4. Planear, ejecutar y supervisar la ejecución de los contratos de servicios generales: Aseo, Cafetería, vigilancia, seguros, transporte, mantenimientos locativos, administración del parque automotor y todos	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conformidad con ISO 9001 CO-47/2015/ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

aquellos relacionados en el proceso de gestión de servicios generales que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que le sean designadas por el superior inmediato, con el fin de brindar los servicios generales de manera oportuna.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental en los contratos de servicios generales, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
7. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
8. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los servicios generales, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias para incentivar el control en la utilización de los servicios prestados a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimientos avanzados en Mantenimiento y administración de inmuebles, equipos y vehículos.
3. Conocimientos avanzados en Contratación y administración de programas de seguro.
4. Conocimientos medios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
5. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificada en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica	519-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dependencia en los asuntos legales y actuaciones precontractuales y contractuales relacionados con la ejecución de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, analizar y/o proyectar conceptos que requiera la dependencia; para la ejecución de los contratos y convenios, que ayuden a determinar la viabilidad de las actuaciones, intervenciones y demás decisiones técnicas que se tomen en el desarrollo de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Revisar y/o elaborar los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que desarrolla la dependencia de acuerdo a la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requerido por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Orientar jurídicamente a la dependencia en el proceso de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidación de los contratos suscritos, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
5. Revisar el análisis de los riesgos antijurídicos de los procesos de contratación de la dependencia, conforme a las políticas y la normatividad vigente.
6. Revisar las reclamaciones y controversias contractuales presentadas a la dependencia en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Revisar, analizar y atender la respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Presentar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos con la oportunidad y calidad exigidos.
9. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia
2. Derecho Administrativo
3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria
4. Herramientas ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	**492-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar en la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades. 2. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción. 3. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades. 4. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida. 5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación. 6. Definir políticas y controles a los proyectos de sistemas de información con el fin de establecer los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones. 7. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 8. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos, 9. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software. 10. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo. 11. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso. 12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información. 13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr calificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03576
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
3. Gestión de Proyectos.
4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
5. Procesos administrativos de tecnología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica)	Gestión del cambio
Creatividad e innovación	
Resolución de problemas	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal y Financiera | **509-STTR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en los aspectos legales y financieros relacionados con el trámite de órdenes de pago, documentos de cesión de derechos económicos, embargos, depósitos judiciales, convenios, contratos suscritos con las Entidades bancarias y control del reintegro de rendimientos generados sobre anticipos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas tanto por la Entidad como sus contratistas, y en general, todos los temas concernientes al área, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer el control y seguimiento a los rendimientos generados sobre recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y gestionar el reintegro de tales recursos a tal Entidad, en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos tanto por el IDU como por la Secretaría de Hacienda Distrital.
2. Revisar y evaluar legalmente la documentación soporte de las cuentas por pagar con el fin de garantizar su validez y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Hacer control sobre el reintegro de los rendimientos generados por los anticipos entregados a contratistas de la Entidad, de tal manera que se garantice su debido reintegro, asegurando la administración eficiente de tales recursos.
4. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios.
5. Revisar legalmente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.
6. Administrar la base de datos de los embargos, medidas cautelares y cesiones de derechos económicos, la cual incluye su registro, actualización y aplicación, en observancia de los procedimientos internos de la Entidad.
7. Administrar, conciliar y tramitar los depósitos judiciales constituidos en las cuentas judiciales abiertas por el Instituto en el Banco Agrario.
8. Revisar y analizar las propuestas de las Entidades financieras presentadas al IDU para la suscripción de los convenios y contratos bancarios, acorde a los parámetros y necesidades establecidas por la Entidad.
9. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos bancarios suscritos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los mismos y se mantenga actualizada la documentación relacionada.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Normatividad referente al manejo de valorización y saneamiento contable y financiero.
3. Contratación Administrativa.
4. Normatividad y Doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares.
5. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.
6. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal	512-STTR

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00586
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría en todos los aspectos jurídicos y de orden legal relacionados con el trámite de órdenes de pago, documentos de cesión de derechos económico, embargos y en general, todos los temas de carácter jurídico concernientes al área, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de cesiones de derechos económicos con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera. 2. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios. 3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar. 4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el Juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada. 5. Actualizar el sistema de información de embargos y cesiones de derechos económicos con el fin que la Entidad pueda dar aplicación a los mismos en forma oportuna y veraz. 6. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna. 7. Brindar asesoría jurídica en general en todos los temas del área, con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la dependencia y garantizando la seguridad legal de los procesos internos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública. 2. Normatividad referente al manejo de valorización y saneamiento contable y financiero. 3. Contratación Administrativa. 4. Normatividad y Doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares. 5. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías. 6. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 6
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad – Gestión Contable	**422-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de las operaciones económicas que se realicen en el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a los profesionales y técnicos del área en la consolidación de la información contable, con el propósito de preparar conforme a la normatividad vigente los estados contables y demás informes financieros a presentar a los entes de control y vigilancia.
3. Realizar el análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones.
4. Orientar, dar recomendaciones y validar la preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los tributos del orden nacional y distrital.
5. Supervisar el manejo de la base de datos y sistemas de información contable del área, para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados.
6. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables del Instituto, atendiendo las normas en la materia del orden Nacional y Distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
7. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Orientar la oportuna elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia.
9. Garantizar que la contabilidad y la presentación de los estados contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital.
10. Avalar las certificaciones que se derivan de la contabilidad del Instituto, cumpliendo con los parámetros y términos establecidos.
11. Emitir conceptos y resolver consultas sobre los asuntos relacionados con los estados contables del Instituto, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones.
12. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la entidad.
13. Controlar y hacer seguimiento a los documentos contables soporte del registro contable de la Entidad, garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
14. Dar recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero.
15. Analizar e incorporar la ejecución de indicadores del área en la herramienta establecida por el Instituto, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
16. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización.	**402-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades administrativas del proceso de valorización, así como diseño e implementación de estratégicas y medios de divulgación de la valorización, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con el área de comunicaciones del IDU, el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización, así como el diseño de estrategias de mercadeo, de acuerdo con las necesidades del proceso y la normatividad vigente. 2. Liderar la elaboración y consolidación de indicadores e informes de gestión, con el fin de ser presentados a quien lo solicite y según los requerimientos normativos. 3. Liderar y gestionar las actividades administrativas del área de acuerdo con los requerimientos normativos 4. Brindar apoyo al jefe del área, en la elaboración del plan de contratación de la dependencia, de acuerdo con los proyectos, programas, objetivos y metas establecidas en la plataforma estratégica de la entidad. 5. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, relativos a la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Liderar las acciones necesarias para que el sistema de información se ajuste a las necesidades del proceso de valorización, cumpliendo con los niveles de seguridad en el acceso a las operaciones y los procedimientos establecidos. 7. Liderar y participar en la actualización documental de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales 8. Elaborar el Plan Anual de Caja de programación mensual y anual de la dependencia, para ser remitido al área correspondiente según los parámetros normativos y los procedimientos vigentes. 9. Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia para que se ejecuten eficientemente 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Tributario. 2. Gestión de Proyectos. 3. Indicadores de Gestión. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Mercadeo 6. Liderazgo y comunicación	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión valorización	403-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes en los puntos de atención tanto internos como externos, relacionados con la contribución de valorización	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la contribución de valorización.
2. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que permitan una eficaz atención a la comunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Liderar y/o participar en proyectos con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación, de acuerdo con los requerimientos normativos
4. Liderar el adecuado funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos (RED CADE) de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización y el buen servicio al ciudadano.
5. Controlar el buen servicio en atención al ciudadano, recomendando la optimización de procesos y/o capacitaciones específicas para el personal del proceso.
6. Articular la logística adecuada para el buen funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos a la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización.
7. Diseñar y ejecutar la buena señalización y orientación al usuario en los puntos de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas adoptadas.
8. Participar en los procesos de reingeniería del Sistema de Información, con el fin de buscar el mejoramiento continuo del mismo.
9. Participar en la Comisión Distrital de Servicio al Ciudadano, para la toma de decisiones y políticas que imparte la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo a las directrices establecidas.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización
2. Estatuto Tributario
3. Servicio al ciudadano.
4. Liderazgo y comunicación efectiva
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conduccion segura
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**404-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar las acciones y trámites necesarios para la recuperación y recaudo de la cartera por concepto de la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar y gestionar las acciones y trámites necesarios para el recaudo de la cartera de valorización en las etapas de cobro ordinario y cobro pre-jurídico, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigentes. 2. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales de la impresión y distribución de facturas de valorización, de acuerdo con los servicios contratados y las necesidades de información de facturación. 3. Gestionar los trámites necesarios para la ejecución oportuna del cruce de cuentas por concepto de Valorización en los predios afectados por el pago de Compensación, de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Gestionar las acciones y trámites necesarios, para la depuración de cartera del IDU, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes. 5. Responder por la consolidación y elaboración del informe de recaudo bancario por concepto de valorización, de acuerdo con los parámetros y especificaciones establecidas. 6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los trámites realizados para efectuar las devoluciones de dinero por concepto de valorización a los contribuyentes que presenten el debido soporte, de acuerdo con los requerimientos normativos. 7. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área. 8. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios. 9. Gestionar y ejecutar los Convenios Interinstitucionales para el recaudo de cartera y pago de la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Implementar estrategias para la facturación del cobro de valorización, de acuerdo con el comportamiento de la cartera, las políticas institucionales y la normatividad vigente. 11. Administrar los proyectos especiales que implican recaudo por conceptos diferentes a valorización, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

12. Adelantar el proceso de alistamiento y la expedición de los CDA (Certificados de Deuda) para ser entregados a la dependencia encargada de la etapa de cobro coactivo, de acuerdo con las funciones administrativas establecidas en la Entidad.
13. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización
2. Estatuto Tributario
3. Servicio al ciudadano.
4. Administración de cartera
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización.	**540-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones y trámites necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos contables de las diferentes áreas y entes de control y vigilancia, que sean liderados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar, conformar grupos de cuentas contables que permitan la elaboración de un informe o balance financiero por cada acuerdo de valorización, de acuerdo a las normas contables establecidas.
2. Realizar los informes y balances financieros, por acuerdo de valorización, en relación al recaudo proyectado y ejecutado con las revelaciones y variaciones relevantes, de acuerdo con la periodicidad requerida teniendo en cuenta las políticas establecidas.
3. Elaborar y estructurar el estado de cuenta de los recursos administrados por el IDU, discriminados por Acuerdos, zonas de influencia, antigüedad, vigencia, estado, monto y demás conceptos que se requieran con el fin de garantizar la información idónea para la toma de decisiones
4. Analizar las variaciones de la cartera y recomendar los ajustes necesarios para la depuración de la misma, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Analizar el comportamiento del recaudo de acuerdo a la ejecución, basados en los lineamientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento y análisis a la información de recaudo, basados en los lineamientos establecidos por los entes de control.
7. Generar y avalar los balances, reportes e informes de la administración financiera de los acuerdos de valorización correspondientes a los ingresos de la vigencia con los lineamientos establecidos por los entes de control y vigilancia como DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda y demás entidades que los soliciten.
8. Dar respuesta a las comunicaciones oficiales relacionadas con temas financieros y contables de los acuerdos de valorización, solicitados por los entes de control y vigilancia, con la oportunidad y calidad requerida.
9. Responder por la consolidación y conciliación de la información de recaudo, cartera y saneamiento contable por concepto de valorización, de acuerdo con los parámetros y especificaciones establecidas.
10. Realizar evaluaciones y recomendar las acciones necesarias para que el sistema de información utilizado en valorización, se ajuste a las necesidades de la entidad, con altos niveles de seguridad y confiabilidad en el acceso a las operaciones que se realicen por la administración de la cartera.
11. Revisar el informe de los propietarios con deuda y con mora a través de los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los protocolos establecidos por los organismos o la entidad competente que los requieran.
12. Liderar la realización del informe y seguimiento contable de los movimientos de giro realizados al IDRD o entidades que se requieran, para los acuerdos de valorización, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Dar apoyo financiero y contable a la dependencia y la dirección técnica, así como asistir a las mesas de trabajo que se requieran para la armonización financiera y contable con los demás procesos o entidades de orden Distrital o nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización
2. Estatuto Tributario
3. Sistemas de Información
4. Normas Contables
5. Administración de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo de formación profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión y ejecución de actuaciones administrativas procesales y de atención al cliente interno y externo, y elaboración de conceptos jurídicos	**350-STJEF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión, validación y ejecución de las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario en la dependencia, en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos administrativos definitivos en procesos de asignación o liquidación de la contribución de valorización así como del cobro coactivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y planes establecidos y elaborar conceptos jurídicos de conformidad con lo establecido en las normas civiles, administrativas y estatutarias y a su vez brindar información solicitada por el cliente interno o externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y hacerle seguimiento a la atención al ciudadano, garantizando la eficiente prestación del servicio y orientación frente al desarrollo de los expedientes y trámites de notificación que conduzca a la satisfacción y necesidades reales del cliente. 2. Elaborar y validar la información contenida en los actos administrativos, autos, oficios, memorandos y los demás documentos concernientes a los trámites de notificación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 3. Resolver actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de valorización mediante el cumplimiento de las etapas procesales, desde su inicio hasta la notificación de la decisión que da término a la actuación administrativa, así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Emitir proyectos de conceptos jurídicos relativos a trámite de reclamaciones y de cobro coactivo para perfeccionar métodos y procedimientos con la identificación de lineamientos a seguir. 6. Diseñar procedimientos para la asignación y notificación del tributo de conformidad con los acuerdos de valorización aprobados. 7. Evaluar la cartera relacionada con los procesos ejecutivos en curso, a fin de determinar los casos en los que procede su depuración acorde con las normas vigentes y la reglamentación de cartera existente. 8. Evaluar y conceptuar sobre temas relacionados con la asignación o liquidación de la contribución de valorización y su recaudo, que permitan facilitar el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las normas preestablecidas para dar cumplimiento al objetivo misional de la dependencia.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. Proponer y proyectar estrategias de reparto cuando sea requerido, con versiones vigentes y disponibles en el sistema de información que permitan ejercer un control óptimo sobre lo actuado y sobre el cumplimiento de las metas fijadas por el jefe de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación IQNet
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.00578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 lineamentos 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 empleo.

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	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología correspondiente al núcleo básico del conocimiento en Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Sistema Integrado de Gestión	**233-OAP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo y mejora de la Planeación Organizacional y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el objeto social de la entidad y la normatividad existente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar y gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y de los subsistemas adoptados por la Entidad, en colaboración con los equipos operacionales definidos teniendo en cuenta las políticas, el direccionamiento estratégico organizacional y la normatividad vigente. 2. Realizar capacitaciones sobre los elementos comunes de los Sistemas de Gestión de la Entidad, las buenas prácticas o lecciones aprendidas a los equipos operacionales responsables de la implementación acorde con los objetivos propuestos. 3. Proponer proyectos de implementación o ajuste de buenas prácticas al interior de la Entidad e identificar el conocimiento requerido y la estrategia de transferencia adecuada para su aplicación en la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos para responder a los requisitos de las normas de referencia basado en las características institucionales. 5. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y a las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, con el fin de lograr la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional y conforme a los lineamientos establecidos. 6. Elaborar y gestionar los planes y programas para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de los subsistemas que estén a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes. 7. Realizar el diseño, la revisión, elaboración, actualización y estandarización de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos y demás documentos a cargo de la dependencia, requeridos en el Sistema Integrado de Gestión y enfoque por procesos de la entidad. 8. Realizar la implementación de planes y programas de divulgación y sensibilización para una adecuada comunicación y apropiación por parte de los servidores públicos del Instituto de los subsistemas, componentes y demás elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la programación que se establezca. 9. Definir e implementar metodologías para la administración del riesgo, con el fin de buscar que cada una de las dependencias de la entidad mediante la elaboración del contexto estratégico, la identificación, el análisis y la valoración de riesgos, puedan establecer los mapas de riesgo por procesos y los planes de mitigación de los mismos. 10. Programar y ejecutar cuando se le requiera auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la planeación establecida en el programa anual de auditoría, con el fin de obtener evidencias que permitan identificar el grado de conformidad del sistema y de los subsistemas de gestión frente a los requisitos normativos y legales. 11. Proponer, realizar y gestionar los estudios técnicos organizacionales requeridos para mejorar la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

12. Contribuir en la estructuración de los planes de mejoramiento de los procesos asignados de acuerdo con los hallazgos de las auditorías internas o externas y las acciones preventivas, correctivas o de mejora identificadas para cada proceso.
13. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada gerencia de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme con los lineamientos institucionales.
14. Presentar los informes que se requieran en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con el fin de conocer el estado de avance en la implementación del mismo, de los subsistemas y de los procesos que lo integran.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC).
4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
7. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
8. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
9. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI)
10. Subsistema de Empresa Familiarmente Responsable (efr)
11. Gestión organizacional.
12. Conocimiento en normas técnicas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
13. Diseño y elaboración de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas y formatos.
14. Administración del riesgo, mapas y planes de mitigación de los mismos.
15. Diseño, elaboración y análisis de Indicadores de Gestión.
16. Técnicas de auditoría interna para los Sistemas Integrados de Gestión.
17. Planes de mejoramiento.
18. Redacción de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal)	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 5
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Organizacional	254-OCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), con énfasis en los procesos estratégicos y de evaluación y control del IDU a fin de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal, técnica vigente, así como realizar seguimiento a los desarrollos del Sistema de Administración del Riesgo, a fin de mitigar los riesgos existentes y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, particularmente en los procesos, procedimientos, planes y programas estratégicos y de evaluación y control, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes. 3. Liderar y adelantar las auditorías a los sistemas integrados de gestión que desarrolla la Oficina y adelantar las acciones que como parte del equipo operativo de Sistemas Integrados de la Entidad se asignen. 4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna. 6. Consolidar las respuestas a los informes de los entes de Control, y los planes de mejoramiento respectivos, incluyendo su presentación y seguimientos periódicos. 7. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos 8. Realizar los informes de evaluación de ley anticorrupción y antitrámites de la Entidad y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requerida 9. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia. 10. Liderar el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU. 11. Evaluar la evolución del sistema de administración de riesgos del IDU, así como el avance de los planes de continuidad, con el fin de verificar el manejo de los riesgos existentes e identificar nuevos	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado por conciliación IQNet
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.

12. Orientar a las áreas del Instituto en la gestión del Control Interno de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación a controles aplicados a procesos estratégicos, de evaluación y control.
3. Evaluación y análisis de indicadores
4. Administración del riesgo
5. Normatividad de contratación estatal
6. Normatividad de órganos de control
7. Evaluación de procesos y procedimientos estratégicos, de evaluación y control.
8. Normas de auditoria
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatales
10. Redacción de informes.
11. Planeación Estratégica
12. Prospectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación IDU-1
SC-47/2017 CO-TEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría de Sistemas	255-OCI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión a los controles, sistemas, procesos y procedimientos de informática y tecnología del IDU, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigentes. Apoyar en los temas de informática y tecnología las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina, así como realizar apoyo técnico en los aspectos propios de la profesión en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI), en los procesos y procedimientos de la Entidad, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, en materia de sistemas de información y tecnología, con el fin de establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, en temas de su competencia, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su entrega en forma oportuna.
5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
8. Preparar el informe de Derechos de Autor de la Entidad, y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Evaluar la evolución de la Entidad en el manejo de los riesgos de carácter tecnológico y de sistemas de información, así como el avance de los planes de tratamiento y continuidad, e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.
10. Liderar las auditorías a los Sistemas Integrados de Gestión en lo correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI).
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Evaluación y análisis de indicadores.
3. Administración del riesgo.
4. Normatividad de contratación estatal.
5. Normatividad de órganos de control.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Evaluación de procesos y procedimientos de tecnología.
7. Normas de auditoría.
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.
9. Redacción de informes.
10. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
11. Administración de Bases de Datos.
12. Herramientas de desarrollo informáticas.
13. Telecomunicaciones y Redes computacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Proyectos	**177-DTP**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47/2015/ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Estructuración y Revisión de los Procesos de Selección y Supervisión de Contratos	**516-DTP**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
C018.03578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 empleo.

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. 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.
3. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. 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.
5. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación
GO-47-2019/CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Sistemas de Gestión y Componente Técnico Procesos de Adquisición Predial	**103-DTDP**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	**337-STESV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el seguimiento técnico de los contratos de alta 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Dar 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. 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.
6. 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.
7. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

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. 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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. 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 mima 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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
GO-47/2019/IDU-TEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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, 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 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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, Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. 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.
6. 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 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.
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.
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.
9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr Certificado en conciliación
GO-47/2015/ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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. 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, 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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoria 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 - 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr sociedad de certificación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	**201-DTPS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la Entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia..
2. Dar asesoría desde el punto de vista legal, técnica y/o financiera en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación legal, técnica y/o financiera a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia y el propósito del cargo.
4. Revisar las evaluaciones legales adelantadas por los evaluadores del área, con el fin de unificar criterios y fortalecer el desarrollo de la misma, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
5. Brindar asesoría a la dependencia en las audiencias que se desarrollen de los diferentes procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
6. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
7. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CC-47/2019-CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03576
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	**202-DTPS**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 2. Dar asesoría desde el punto de vista técnico en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente. 3. Realizar la evaluación técnica a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación técnica a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Revisar las evaluaciones técnicas adelantadas por los evaluadores del área, con el fin de unificar criterios y fortalecer el desarrollo de la misma, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en gestión
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Revisar y participar en las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
6. Brindar asesoría a la dependencia en las audiencias que se desarrollen de los diferentes procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
7. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos | **141-DTGJ**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de alta complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad y proyectar los actos administrativos necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, en caso de requerirse en los procesos que éste vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Realizar y desarrollar estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para los procesos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
12. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
13. Proyectar los actos administrativos hasta el agotamiento de la vía gubernativa en los procesos que éste vinculada la Entidad, con el fin de defender los intereses de la misma de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva con el fin de defender los intereses de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Conocimiento en Derecho Penal.
3. Conocimiento en Derecho Constitucional.
4. Conocimiento en Derecho Civil.
5. Conocimiento o en Derecho Laboral.
6. Conocimiento en normas de Contratación Estatal.
7. Conocimientos en software de oficina.
8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Juridica) Argumentación Comunicación efectiva	Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguridad y Salud en el Trabajo	**467-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el programa establecido para la Entidad, la normativa legal y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Generar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los factores de riesgo priorizados por la entidad y normativa legal vigente. 3. Promover en los servidores de la Entidad, hábitos de trabajo seguro, conforme los lineamientos contemplados al respecto dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad. 4. Asistir a las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, recogiendo las sugerencias presentadas y desarrollando las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos. 6. Articular el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad y desarrollar las actividades que allí se desprendan cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado. 8. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad. 9. Gestionar los procesos de contratación relacionado con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente. 10. Realizar las investigaciones en consecuencia de un accidente de trabajo y verificar el seguimiento a la enfermedad laboral, determinando las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia, con el fin de prevenir se repita mediante el control de los riesgos y conforme con el procedimiento establecido. 11. Identificar, controlar y actualizar los niveles de riesgo laboral de los funcionarios y personas que prestan servicios personales de apoyo a la gestión a la Entidad, para cuantificar su costo y proponer acciones de control y mitigación, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

13. Remitir el Plan Anual de Caja del plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización
14. Mantener actualizada la información de los temas a su cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
15. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
16. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional.
2. Normatividad relacionada con la administración de personal.
3. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información Planeación	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en administración; Ingeniería Industrial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; Fisioterapia o Terapia Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en terapias; Enfermería correspondiente al núcleo básico del conocimiento en enfermería; Salud Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud; Trabajo Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines; Psicología correspondiente al 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47-2017/CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Ingreso, Permanencia y Retiro de Personal	**468-STRH**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, dar trámite a las situaciones administrativas que se presentan en la Entidad, administrar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y mantener actualizada la base de datos de la planta de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir conceptos relacionados con el ingreso, la permanencia y el retiro de personal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de asesorar al Superior inmediato en la toma de decisiones.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internos y externos, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados.
3. Realizar, tramitar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la dependencia.
4. Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, junto con la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa realizando los trámites pertinentes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Atender los requerimientos formulados por los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.
7. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, y aportar la documentación o información requerida, con el fin de defender los intereses del Instituto
8. Proyectar respuesta a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que por su contenido legal son solicitados en relación con los temas de competencia de la dependencia, con el fin de atender los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.
10. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requerido por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Administrar el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad y legalizar las situaciones administrativas que se deriven; así mismo, revisar el componente legal en el proceso de elaboración y actualización, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar y actualizar las estadísticas y demás informes que permitan conocer el estado, características, rotación y diferentes situaciones administrativas del talento humano de la Entidad, con el fin de apoyar la formulación de políticas y la preparación de planes y programas a desarrollar.
13. Mantener actualizada la información de la planta de la Entidad en el sistema Kactus y/o en los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
14. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
15. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
16. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
17. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en la Ley 909 de 2004. 2. Régimen del empleado oficial. 3. Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo. 4. Conocimientos básicos en sistema.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina	469-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de nómina y de prestaciones sociales y del pago de contratistas de prestación de servicios personales, de conformidad con las normas vigentes y con las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y hacerle seguimiento al proceso de nómina y de prestaciones sociales y de pago de contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas vigentes y los procedimientos establecidos por la organización. 2. Revisar y hacerle seguimiento a la información registrada en el sistema de nómina y de pago de contratistas de prestación de servicios personales, para que cumpla con los parámetros de integridad, disponibilidad y calidad de los datos. 3. Revisar y ajustar la parametrización y/o fórmulas para la liquidación en el aplicativo dispuesto para el proceso, a fin de que se liquide de conformidad a la normatividad vigente. 4. Proyectar y hacer el seguimiento al presupuesto asignado para la nómina y para el pago de contratistas de prestación de servicios personales, garantizando su correcta ejecución, de conformidad con la normatividad que regula la materia. 5. Tramitar los traslados presupuestales, modificación financiera y la distribución de partidas que permitan la oportunidad en el pago de la nómina acorde con las novedades que se presenten en los períodos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar y/o revisar los reportes mensuales sobre los procesos de nómina y revisar los reportes de pago de contratistas respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad. 7. Realizar la verificación del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados y/o públicos, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

8. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la Entidad.
9. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Caja de nómina y de pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
10. Consolidar la información de los indicadores de gestión relacionada con los temas a cargo, con el objeto de efectuar el informe respectivo de las metas cumplidas.
11. Responder los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno y/o Disciplinario o quien haga sus veces y los entes de control externo relacionados con los temas a cargo, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
13. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
14. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
15. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
16. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes.
2. Régimen de Seguridad Social.
3. Ley de Carrera Administrativa.
4. Derecho Administrativo.
5. Procedimientos para liquidar nómina.
6. Normatividad presupuestal.
7. Conocimientos software de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Suministro y compra de bienes y Manejo Caja Menor	**434-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, estructurar los procesos de selección, gestionar, realizar seguimiento y supervisar los contratos que le sean asignados, buscando que su ejecución sea acorde con el objeto, obligaciones y metas contratadas, obedeciendo a las especificaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y planear las acciones necesarias del proceso de compras, del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz.
2. Realizar la preparación de la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes.
3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico presentadas por los proponentes en el desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes.
4. Realizar la supervisión técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el objeto y las obligaciones contractuales pactadas.
5. Desarrollar y ejecutar estrategias para la aplicación de las políticas de austeridad de gasto y presentar los respectivos informes de seguimiento y control, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad.
6. Realizar las compras que requiera la Entidad independiente de la modalidad de selección, en los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. Brindar soporte profesional en los temas tratados en los comités en que sea designada, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad.
8. Realizar el seguimiento y control a los proyectos y contratos a cargo, para garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales establecidas en la normatividad vigente.
9. Actualizar los sistemas de información de control legal de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
10. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente.
11. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
12. Proponer y ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana.
2. Sistema integrado de gestión – Subsistema de Gestión Ambiental – Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en constructor 2001
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**421-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y analizar los estados contables, informes financieros y la ejecución presupuestal, de las operaciones económicas del Instituto y Banca Multilateral, para los organismos de control y vigilancia y ciudadanía en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la implementación de los manuales contables prescritos por la Contaduría General de la Nación y efectuar la respectiva parametrización contable en el sistema integrado de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la entidad.
3. Generar informes contables requeridos por los organismos multilaterales o internacionales de crédito en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad como ejecutor de los mismos.
4. Realizar la parametrización contable y tributaria, en el sistema integrado de información financiera del Instituto, acorde con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y Organismos de Control correspondientes.
5. Hacer seguimiento contable periódico al sistema integrado de información financiera implementado con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público y presentar los estados contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral como fuente de financiación del Instituto, elaborando los informes que soporten dicha ejecución de recursos.
9. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de la información contable.
10. Generar balances de prueba para su respectivo análisis con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas.
11. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes, de los rubros contables a cargo.
12. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la entidad.
13. Elaborar los indicadores del área en la herramienta establecida por el Instituto, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
14. Controlar y hacer seguimiento a los documentos contables soporte del registro contable de la Entidad, garantizando la veracidad y coherencia de la información registrada.
15. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
16. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO - 07/2018/ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la ejecución y verificación de actuaciones administrativas y procesales.	**349-STJEF**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Validar y ejecutar las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia con el fin de garantizar su cumplimiento en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos definitivos en procesos de asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, así como del cobro coactivo, analizar y direccionar los documentos reasignados, realizar talleres jurídicos, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y metas asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y direccionar los documentos reasignados por el jefe del área a través del sistema de correspondencia que gestiona en la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos por el mismo.
2. Validar y ejecutar actos administrativos, autos, oficios, memorandos y demás documentos concernientes a los trámites de notificación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Resolver las reclamaciones (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación o liquidación oficial de la contribución, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, procesos y procedimientos establecidos desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Resolver consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato u organismos de control y que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación o liquidación oficial del gravamen, notificación y del cobro coactivo de la contribución de valorización.
7. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz.
8. Organizar talleres jurídicos para la definición de políticas por parte de la dependencia, optimizando los procedimientos del área.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Proyectos	**231-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la programación y el seguimiento físico y financiero del plan operativo anual de inversión y el plan plurianual de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales que se adopten.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, evaluar y consolidar la formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento para que sean acordes con los lineamientos trazados en el procedimiento establecido.
2. Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan operativo anual de inversión y el plan plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Recopilar, analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Programas y Proyectos Distrital, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Verificar el cumplimiento de las metas financieras de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Dar respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control y organismos de la Administración Distrital en forma oportuna.
6. Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. Consolidar y elaborar la información para la conformación del presupuesto de la entidad y así programar el presupuesto de la siguiente vigencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Analizar y procesar la información técnica, financiera y legal que permita consolidar los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Verificar la estructuración del Plan Operativo Plurianual y Anual de Inversión para su respectivo seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Indicadores de Gestión
3. Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Herramientas ofimáticas

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Sistema Integrado de Gestión	232-OAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo y mejora de la planeación organizacional y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el objeto social de la Entidad y la normatividad existente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Implementar metodologías para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica del Instituto dando cumplimiento al objeto social de la Entidad, de acuerdo a sus estatutos, funciones y competencias. 2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y a las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, con el fin de lograr la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional y conforme a los lineamientos establecidos. 3. Implementar planes y programas para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de los subsistemas que estén a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes. 4. Implementar metodologías orientadas a la adecuada medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a los lineamientos institucionales.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Realizar el diseño, la revisión, elaboración, actualización y estandarización de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos y demás documentos a cargo del área, requeridos en el Sistema Integrado de Gestión y enfoque por procesos de la Entidad.
6. Realizar la implementación de planes y programas de divulgación y sensibilización para una adecuada comunicación y apropiación por parte de los servidores públicos del Instituto de los subsistemas, componentes y demás elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la programación que se establezca.
7. Definir e implementar metodologías para la administración del riesgo, con el fin de buscar que cada una de las dependencias de la Entidad mediante la elaboración del contexto estratégico, la identificación, el análisis y la valoración de riesgos, puedan establecer los mapas de riesgo por procesos y los planes de mitigación de los mismos.
8. Establecer e implementar metodologías para el diseño, elaboración, ejecución, aprobación y análisis de indicadores que permitan medir los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la Entidad.
9. Ejecutar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la planeación y solicitud de la Oficina de Control Interno o el área que lidere el ejercicio de auditoría interna, con el fin de obtener evidencias que permitan identificar el grado de conformidad del sistema y de los subsistemas de gestión frente a los requisitos normativos y legales.
10. Proponer e implementar los estudios técnicos organizacionales requeridos para mejorar la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Contribuir en la estructuración de los planes de mejoramiento de los procesos asignados de acuerdo con los hallazgos de las auditorías internas o externas y las acciones preventivas, correctivas o de mejora identificadas para cada proceso.
12. Presentar los informes que se requieran en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con el fin de conocer el estado de avance en la implementación del mismo, de los subsistemas y de los procesos que lo integran.
13. Suministrar lineamientos para la formulación de políticas y estrategias en materia de planeación, organización, administración y desarrollo tecnológico asociadas a los sistemas de información a ser aplicados dentro del plan estratégico institucional.
14. Analizar los sistemas de información existentes o requeridos en la Entidad con el fin de generar propuestas y estrategias para su integración y alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC).
4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
7. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
8. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
9. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI).
10. Gestión organizacional.
11. Normas técnicas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
12. Diseño y elaboración de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas y formatos.
13. Administración del riesgo, mapas y planes de mitigación de los mismos.
14. Diseño, elaboración y análisis de Indicadores de Gestión.
15. Técnicas de auditoría interna para los Sistemas Integrados de Gestión.
16. Planes de mejoramiento.
17. Redacción de informes.
18. Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Orientación a resultados	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Sistema Integrado de Gestión	**528-OAP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e Implementar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo y mejora de la Planeación Organizacional y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el objeto social de la entidad y la normatividad existente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar e Implementar metodologías para la definición, implementación, interiorización, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica y la Planificación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto dando cumplimiento al objeto social de la entidad, de acuerdo a sus estatutos, funciones y competencias. 2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y a las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, con el fin de lograr la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional y conforme a los lineamientos establecidos. 3. Elaborar planes y programas para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de los subsistemas que estén a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes. 4. Implementar metodologías orientadas a la adecuada medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el diseño, la revisión, elaboración, actualización y estandarización de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos y demás documentos a cargo de la dependencia, requeridos en el Sistema Integrado de Gestión y enfoque por procesos de la entidad. 6. Realizar la implementación de planes y programas de divulgación y sensibilización para una adecuada comunicación y apropiación por parte de los servidores públicos del Instituto de los	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

subsistemas, componentes y demás elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la programación que se establezca.

7. Definir e implementar metodologías para la administración del riesgo, con el fin de buscar que cada una de las dependencias de la entidad mediante la elaboración del contexto estratégico, la identificación, el análisis y la valoración de riesgos, puedan establecer los mapas de riesgo por procesos y los planes de mitigación de los mismos.
8. Establecer e implementar metodologías para el diseño, elaboración, ejecución, aprobación y análisis de indicadores que permitan medir los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad.
9. Ejecutar cuando se le requiera auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la planeación establecida en el programa anual de auditoría, con el fin de obtener evidencias que permitan identificar el grado de conformidad del sistema y de los subsistemas de gestión frente a los requisitos normativos y legales.
10. Proponer e implementar los estudios técnicos organizacionales requeridos para mejorar la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Contribuir en la estructuración de los planes de mejoramiento de los procesos asignados de acuerdo con los hallazgos de las auditorías internas o externas y las acciones preventivas, correctivas o de mejora identificadas para cada proceso.
12. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada gerencia de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme con los lineamientos institucionales.
13. Presentar los informes que se requieran en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con el fin de conocer el estado de avance en la implementación del mismo, de los subsistemas y de los procesos que lo integran.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC).
4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
7. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
8. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
9. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI).
10. Gestión organizacional.
11. Conocimiento en normas técnicas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
12. Diseño y elaboración de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas y formatos.
13. Administración del riesgo, mapas y planes de mitigación de los mismos.
14. Diseño, elaboración y análisis de Indicadores de Gestión.
15. Técnicas de auditoría interna para los Sistemas Integrados de Gestión.
16. Planes de mejoramiento.
17. Redacción de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal)	Capacidad de análisis
Orientación a resultados	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-147-2019-IQONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social y Participación Ciudadana	262-OTC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el diseño, la formulación, la implementación y seguimiento de los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, y responsabilidad social, con el fin de fortalecer el control social y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar 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
2. 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. Planear, diseñar e implementar estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática.
5. Formular, diseñar y definir 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. Generar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo a los lineamentos establecidos.
9. Proponer 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y social de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Gestión de recurso humano.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 5
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración de Canales de Atención al Ciudadano | **261-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y direccionar las peticiones, quejas y reclamos recibidos por el Instituto, con el fin de que cada una de las áreas encargadas atienda las mismas dentro de los términos que dicta la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar en el trámite que se debe dar a los derechos de petición, quejas y reclamos, de acuerdo a la normatividad vigente y los establecimientos establecidos.
2. Orientar, informar y atender a los ciudadanos sobre los requerimientos y solicitudes que presenten ante el Instituto, de manera oportuna y veraz.
3. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de estrategias para mejorar la atención integral al ciudadano, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
4. Proponer correctivos para mejorar la atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del Instituto.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
SC-147-2019 IDOINTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Orientar y apoyar a las dependencias de la entidad para dar respuesta dentro del término legal establecido para los derechos de petición quejas y reclamos, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Consolidar informes periódicos por cada una de las áreas sobre el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley, para dar respuesta a los Derechos de Petición, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Implementar las estrategias, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la atención al ciudadano y la imagen institucional, de conformidad con los lineamientos trazados por el jefe de oficina.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.
4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Nivel básico de software de oficina.
7. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición.
8. Manejo de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Organizacional	251-OCI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG) con énfasis en los procesos de apoyo del IDU, a fin de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente, así como fomentar la cultura de autocontrol en la entidad y adelantar labores de enlace y control de la gestión del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, particularmente en los procesos, procedimientos, planes y programas de apoyo, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
6. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas.
7. Realizar los informes de control de la austeridad de la Entidad y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requerida
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Programar e implementar actividades de fomento del autocontrol al interior de la dependencia y en las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados del IDU con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación a controles aplicados a procesos de apoyo.
3. Evaluación y análisis de indicadores
4. Administración del riesgo
5. Normatividad de contratación estatal
6. Normatividad de órganos de control
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
8. Normas de auditoría
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatales
10. Redacción de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Linea: 195

efr certificado en responsabilidad social CO-SR-2019-ICONTEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678 CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Disciplinario	**241-OCD**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y dar impulso a los procesos disciplinarios, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Sustanciar, proyectar e instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el superior inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Recaudar del material probatorio que sea requerido como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 4. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria, en el Rol de Profesional. 5. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato y atender los asuntos previos a la realización de los mismos. 7. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos. 8. Tramitar los derechos de petición y proyectar la respuesta a las solicitudes que se le asignen.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

9. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Proponer al superior inmediato actividades que aborden temas preventivos dirigidos a los servidores, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
11. Presentar para revisión al profesional designado, los documentos proyectados para la firma del superior inmediato.
12. Mantener organizado y foliado el expediente disciplinario de conformidad con las normas archivísticas, así como velar por la reserva y custodia de los documentos que hagan parte integral del mismo.
13. Ejercer como secretario ad-hoc en los procesos cuando el Superior inmediato lo solicite.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
2. Estatuto anticorrupción.
3. Derecho constitucional, parte general función pública y función administrativa.
4. Derecho probatorio y Derecho Procesal.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contratación Estatal y Ley de Carrera Administrativa.
6. Código de Procedimiento Civil y Derecho Penal.
7. Herramientas ofimáticas, Internet, Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

OAC

II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicación externa para obra	**215-OAC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar la estrategia de comunicaciones en obras, para divulgar los programas y proyectos del Instituto conforme a las políticas de la oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar la estrategia de comunicaciones en obra, para fortalecer los lazos de comunicación con las comunidades beneficiadas por los planes, proyectos y obras del Instituto.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Informar, acompañar y recibir información de los contratistas y funcionarios para la elaboración de los diferentes elementos de divulgación de los programas del Instituto, conforme al procedimiento establecido.
3. Elaborar piezas gráficas de comunicación externa para informar y mitigar el impacto que las obras ejercen en la comunidad y en la ciudad, de acuerdo con la estrategia.
4. Elaborar piezas gráficas y visuales para entregar a los medios masivos de comunicación de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Realizar propuestas para la definición de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar propuestas para la definición de los planes, programas y proyectos de obra, que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Revisar y aprobar los volantes de información a la comunidad, según el procedimiento establecido
8. Orientar a las dependencias de la entidad en los temas relacionados con los procedimientos de comunicación en obra
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño gráfico
2. Planes de Comunicaciones.
3. Programas de edición de imágenes, programas de diseño y de lectura de planos. (Ej.: Corel Draw, AutoCAD, Photoshop, Arc Gis).
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad en el núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en: Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	544-SGDU

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 interventoria 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, 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 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. 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Formulación para los Programas y Proyectos de Conservación del Espacio Público	**174-DTP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar, elaborar y realizar seguimiento de planes, proyectos y programas del sistema de espacio público y movilidad no motorizadas, en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la Entidad, garantizando la movilidad y la accesibilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para priorización y conservación de espacio público, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad.

2. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente.
3. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la infraestructura vial, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico.
4. Estructurar y elaborar los diferentes diagnósticos de la red de ciclo rutas, accesibilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en las competencias de la Entidad en el marco normativo vigente.
5. Formular planes, proyectos o programas para la conservación o reconstrucción del espacio público, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico.
6. Priorizar los proyectos del componente de espacio público para ser atendidos en programas de conservación, de acuerdo con los programas establecidos por el área.
7. Calcular las cantidades de obra y presupuestos_que permitan la estructuración de los programas de conservación de espacio público, de acuerdo con los precios unitarios definidos por el Instituto.
8. Socializar los programas de conservación de espacio público a las áreas ejecutoras, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas de espacio público y proyectos en ejecución de obra de los elementos priorizados, que permita verificar el cumplimiento de las metas definidas en los programas de conservación.
10. Atender la correspondencia asociada con la movilidad reducida de la infraestructura vial y de espacio público de la ciudad a cargo de la Entidad, conforme a los criterios de calidad establecidos.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de procesos licitatorios, componentes, cronogramas, normas y especificaciones técnicas. Seguimiento y control a proyectos	**64-DTP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 *Cronograma de ejecución del proyecto* 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducta vial
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el capítulo de *Estructuras* 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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión interinstitucional de proyectos	68-DTP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr Certificación en competencia laboral
CO-47-2013 / ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03576
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 empleo.

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. 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 Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

de los proyectos misionales del Instituto, conforme a los requerimientos de calidad establecidos y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos.
2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
5. Herramientas ofimáticas y MS Project

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en Conciliación
CO-47/2018-COCONCIL
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Interventoria, o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto ambiental, de los contratos asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoria 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 Autoridades Ambientales. 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. 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. 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. 5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna. 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. 7. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las politicas 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. 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. 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. 10. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental.
3. Ley de Contratación Pública vigente
4. Código Disciplinario Único vigente
5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
6. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
7. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
8. Gerencia de proyectos.
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. 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 Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica | **336-STESV**

III. PROPOSITO PRINCIPAL:

Liderar el seguimiento técnico de los contratos media y alta 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. Mantener ordenado, organizado y actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, dando cumplimiento a lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
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 empleo.

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. 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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos	552-STEST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.
2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean asignados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
5. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, verificando su adecuada constitución, actualización y renovación, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales.
7. Desarrollar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado.
8. Desarrollar acciones para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00590
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

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.
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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público y Distrital
2. Contabilidad General
3. Formas de pago contractual.
4. Sistemas de información de seguimiento financiero.
5. Normatividad financiera vigente.
6. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Proceso Gestion Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia.	**(Proceso Gestion Financiera)** Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
2. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47-2019-IDCONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 Interventoria o el documento que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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, 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 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 en 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Proyectos de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**377-STMSV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación de media complejidad conservación de infraestructura vial y de espacio público, a fin de verificar que se cumplan con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos, teniendo en cuenta 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. 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 contratos de conservación asignados. 2. Revisar, suscribir y tramitar actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría que se generen, y mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de cada proyecto o contrato, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

7. 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.
8. Revisar, suscribir, y tramitar los documentos de adición, prórroga y/o modificaciones contractuales 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.
9. 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.
10. Hacer la programación del PAC de los contratos de consultoría, obra e interventoría a cargo, según instructivo o normativa IDU.
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 empleo.

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 Obra.
5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3388660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.80598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Administración de Parqueaderos	**31-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los parqueaderos propiedad del Instituto, efectuando la gestión contractual y la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos de operación, de acuerdo con las especificaciones contractuales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Ejercer control técnico, administrativo y financiero a los contratos de operación de parqueaderos, acorde con lo establecido contractualmente.
2. Certificar los ingresos generados por la operación de los parqueaderos, previo seguimiento al funcionamiento de los puntos de pago, sistemas de cobro y sistemas de acceso y salida, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
3. Elaborar y presentar informe sobre relación de entradas y facturación, previa estructuración de los indicadores de ocupación y rotación, según la metodología establecida.
4. Presentar informe del estado de la infraestructura de los parqueaderos, incluyendo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
5. Revisar los informes presentados por el operador y validar el reporte para el pago mensual al IDU, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
6. Revisar y aprobar los informes de interventoría de los contratos de concesión de parqueaderos subterráneos vigentes, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
7. Elaborar términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación de la operación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Atender las solicitudes de las diferentes Entidades públicas y/o privadas, entes de control y comunidad en general, relacionadas con el tema de parqueaderos, según los parámetros requeridos.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en constructoras
SC-47/2019 I-CGK-220
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.0357B
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de parqueaderos.
2. Modalidades de contratación.
3. Ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
4. Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación **32-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de cruce de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Solicitar a las áreas técnicas y Empresas de Servicios Públicos - ESP el envió 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.
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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en gestión HSQ
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación.	36-DTAI

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 las 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 las 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación local CO-47/2019 - CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	198-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales relacionados con los diferentes procesos de selección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender las visitas que los organismos de control realizan, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las directrices que de la Dirección General del Instituto. 2. Elaborar los informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales y administrativos, para dar cumplimiento oportuno en el término fijado en la misma solicitud, las disposiciones internas y a la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y correspondencia en general, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo. 4. Adelantar las audiencias de cierre o sorteo de selección de posibles oferentes en los procesos de selección, para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia establecidos en la Ley. 5. Elaborar y desarrollar estrategias definidas por la dirección, para implementar los planes de mejoramiento propuestos por los entes de control de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instituto. 6. Realizar el seguimiento y control de las actividades adelantadas en el marco de la atención a los requerimientos de los organismos de control y/o vigilancia, garantizando el oportuno y eficaz cumplimiento de los propósitos de los mismos. 7. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por la dependencia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y a la normatividad vigente. 8. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en legislación distrital general 2. Conocimientos en contratación y derecho administrativo 3. Conocimiento en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	**133-DTGC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, analizar y asesorar sobre los asuntos legales relacionados con la ejecución de los contratos y convenios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar, analizar, proyectar y asesorar los asuntos contractuales que requieran las áreas de la entidad, para la debida ejecución de los contratos y convenios, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Desarrollar, evaluar y analizar la gestión legal para la debida ejecución de los contratos de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. 3. Revisar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad y los procedimientos vigentes. 4. Controlar y verificar que las actividades relacionadas con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones y/o adiciones cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y los contratos. 5. Controlar y mantener actualizada la información contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la entidad. 6. Revisar, analizar y atender la respuesta a los derechos de petición que le asignados, que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación de conformidad a l normatividad vigente. 8. Dar asesoría a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación, de conformidad a la normatividad vigente. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política De Colombia. 2. Derecho Administrativo 3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. 4. Sistemas de información 5. Herramientas Ofimáticas.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	140-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de media a alta complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios hasta el agotamiento de la vía gubernativa	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar fichas e informes y participar en los comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la entidad
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad acorde con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en compilación (CMC) CO-SC-4712017/COKITEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578 CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

institucionales y la normatividad vigente.

10. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, en caso de requerirse en los procesos que éste vinculada la entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Realizar y desarrollar estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para los procesos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en derecho administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Conocimiento en derecho penal.
3. Conocimiento en derecho constitucional.
4. Conocimiento en derecho civil.
5. Conocimiento en derecho laboral.
6. Conocimiento en normas de contratación estatal.
7. Conocimientos en software de oficina
8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Jurídica) Argumentación Comunicación efectiva	Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Corporativa	290-SGGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones relacionadas con los procesos de gestión y desarrollo de la dependencia, de tal forma se garantice el mejoramiento continuo de los mismos, de conformidad con las metas establecidas institucionalmente y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la gestión de riesgos de la dependencia y demás dependencias de apoyo, garantizando el cumplimiento de los requerimientos institucionales en la materia, así como la optimización de los procesos de manera oportuna.
2. Elaborar y realizar el seguimiento y análisis al sistema de indicadores de la dependencia, de acuerdo con las metodologías y sistemas adoptados por la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Elaborar y actualizar los documentos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión, así como los instrumentos requeridos para la efectiva gestión de la dependencia, de acuerdo con los parámetros definidos institucionalmente, apoyándose en las dependencias que se requiera.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia, de tal forma que se promueva la mejora continua, y se garantice su oportunidad y efectividad.
5. Revisar y hacer seguimiento a las órdenes de pago cuya ordenación del gasto sea responsabilidad de la dependencia.
6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia y demás dependencias de apoyo.
7. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría del Consejo Directivo ejercida por el (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Realizar las actividades de apoyo a la gestión respecto a aquellas instancias y/o comités en los que la dependencia tenga participación, con el fin de cumplir con los compromisos pactados oportunamente.
9. Hacer seguimiento a los compromisos definidos en las diferentes instancias institucionales en las que dependencia tenga participación y/o que sean de su competencia, para que se desarrollen de forma efectiva y oportuna.
10. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, cuando su jefe inmediato lo requiera, atendiendo criterios de eficiencia y eficacia.
1. 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. Sistema Integrado de Gestión
2. Indicadores de Gestión
3. Administración del Riesgo
4. Herramientas ofimáticas
5. Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. 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 en el núcleo básico del conocimiento en: administración, 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-SC-CER-IQNET
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Legal	289-SGGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y asesorar jurídicamente al jefe del área en los temas propios de la dependencia, con el fin de garantizar que todas las actuaciones administrativas se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, analizar y verificar jurídicamente el contenido de los documentos que son tramitados para visto bueno o firma del jefe de la dependencia y presentar las observaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la legislación vigente, procedimientos y políticas establecidas.
2. Proyectar y gestionar los documentos y comunicaciones oficiales requeridos para dar trámite a los asuntos de carácter jurídico del área, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las funciones asignadas a la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Asesorar jurídicamente al jefe del área sobre los temas propios de la dependencia, con el fin de garantizar que se realicen de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Coordinar con las áreas respectivas, la preparación, entrega y revisión jurídica de la documentación y los proyectos de acuerdo a ser presentados al Consejo Directivo, con el fin de garantizar la efectividad y calidad de los mismos, de acuerdo con las decisiones tomadas, criterios establecidos y la normatividad vigente.
5. Generar y promover la elaboración y actualización de manuales, procedimientos e instrumentos, atendiendo el mejoramiento continuo del Área y/o las dependencias a cargo, de acuerdo con los parámetros y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
6. Acompañar, al jefe del área a los comités y/o reuniones que sean programados cuando éste lo considere necesario, con el fin de dar el apoyo jurídico respectivo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Derecho administrativo.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Desarrollo de Procesos de Talento Humano	465-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO - 47/2019 - ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Gestionar y ejecutar el proceso de selección interno que permita la vinculación de candidatos para desempeñar cargos en la planta de personal en los casos autorizados por la ley, así mismo, deberá encargarse de la gestión de la Evaluación del Desempeño Laboral al interior de la entidad y todo lo relacionado con el mismo, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el proceso de encargo o de nombramiento en provisionalidad que deban realizarse, controlando el cumplimiento de los términos de ley, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Igualmente deberá generar los informes requeridos frente a las novedades de estos movimientos de planta con la oportunidad requerida.
2. Gestionar y controlar el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo y realizar o coordinar las capacitaciones requeridas por la Entidad cumpliendo con los términos señalados en la normatividad y procedimientos vigentes; de igual forma, expedir los informes requeridos por la ley y la adecuada sistematización de la información aplicable a la herramienta dispuesta.
3. Gestionar y controlar el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública, proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar y gestionar el proceso para la celebración de convenios con entes educativos o con otras instituciones para la realización de pasantías, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Gestionar y ejecutar los proyectos y programas especiales para el desarrollo del Talento Humano que le sean asignadas, de acuerdo a las proyecciones estratégicas de la organización, las normas vigentes y las nuevas tendencias de gestión humana.
6. Diseñar y elaborar las piezas gráficas de comunicación interna para divulgar la gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos del Jefe de la dependencia.
7. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
9. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, del Comité de Convivencia laboral y de aquellos grupos que requieran elección y realizar el seguimiento y ejecución a los compromisos adquiridos en los grupos o comités que el área lidere, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
11. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
12. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de evaluación de competencias.
2. Instrumentos de evaluación.
3. Las competencias de los cargos y roles de trabajo para los cuales se va a seleccionar candidatos
4. Procesos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
5. Cultura y estructura organizacional.
6. Proceso de visita domiciliaria
7. Normatividad vigente.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	**551-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos relacionados con la programación, ejecución y el seguimiento financiero del Plan de Estratégico del Talento Humano del IDU. de conformidad con las metas establecidas, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los servidores públicos del IDU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de inversión y de funcionamiento de la dependencia, así como efectuar su seguimiento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Acompañar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales y el Estatuto General de Contratación.
3. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Proyectar los costos para realizar ajustes de la planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación en el marco de la administración de la planta de personal.
5. Desarrollar los proyectos y programas especiales para el desarrollo del Talento Humano que le sean asignados, de acuerdo con las proyecciones estratégicas de la Entidad.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, en los tiempos legales establecidos.
7. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos en el Banco de Proyectos de la Entidad, con base en los lineamientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos, y proponer los ajustes que sean necesarios para su aprobación.
9. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIDEAP y prestar apoyo para el suministro de la información requerida para éste sistema o cualquier otro relacionado con la información a cargo de la Dependencia.
10. Brindar apoyo al superior inmediato en las reuniones y comités de los cuales es secretario, elaborar las actas respectivas y efectuar seguimiento a los compromisos pactados.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducción vial
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

11. Realizar las acciones asignadas para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad.
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el aplicativo Kactus, historias laborales y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
13. Adelantar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
15. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
16. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
17. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Plan Distrital de Desarrollo
10. Gestión pública
11. Planeación y presupuesto distrital
12. Contratación estatal
13. Gestión del talento humano en el sector público
14. Planeación estratégica
15. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**432-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y realizar actividades profesionales encaminadas a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta los principios y la normatividad en bibliotecología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con la gestión y administración del centro de documentación, de acuerdo con los principios y normas en bibliotecología.
2. Realizar las acciones establecidas en el subsistema de Gestión Documental o el que haga sus veces, así como las establecidas en los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en relación con la memoria documental institucional.
3. Diseñar y evaluar los servicios del centro de documentación, actualizar colecciones y organizar y realizar las acciones de extensión cultural, con el fin de propiciar momentos de acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales.
4. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario que le sean designados para ofrecer un servicio eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
5. Diseñar y aplicar estrategias que eviten la pérdida de documentos, y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación, de acuerdo con el ciclo vital del documento, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Auditar el estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida, así como realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo.
7. Realizar el análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos.
8. Controlar la renovación de las suscripciones y publicaciones seriadas junto con su registro en el sistema del centro de documentación de forma oportuna
9. Orientar y prestar el servicio solicitado por los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución.
10. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta, ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro de Documentación, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, a través del seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en el marco de la normatividad vigente.
12. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico.
13. Tramitar ante quien corresponda el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área, de tal forma que se garantice el óptimo funcionamiento de los equipos y se asegure la conservación de los documentos y el material físico, en el marco de los procedimientos institucionales.
14. Buscar y recuperar información que le atañe al Instituto, compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas.
15. Diseñar e implementar nuevos servicios, organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de punta y que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, los demás procesos de la entidad y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado en calidad
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
3. Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.
4. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas* o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar*. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Proyectos y Gestión TIC	487-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.0357B
CO18.0059B
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Dar apoyo al subdirector técnico en la definición, seguimiento y documentación de los instrumentos de control de la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como gestionar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las fases de planeación y seguimiento de la dependencia acorde a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
2. Gestionar los planes de mejoramiento del área para que las acciones planteadas se cumplan en tiempo.
3. Analizar los resultados de los indicadores de gestión y de monitoreo de riesgos reportados por los responsables de los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora, acciones preventivas o correctivas, y establecer planes de tratamiento riesgos, con el propósito de mitigarlos.
4. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad de la información dentro de la entidad.
5. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas tecnológicas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
7. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad.
8. Crear y definir la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva.
9. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades.
10. Gestionar los inventarios de software y hardware, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en el Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
11. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12. Proponer y liderar la implementación de los planes de continuidad de tecnologías de información, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.
13. Consolidar y apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos.
14. Orientar, atender y consolidar los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información, de manera oportuna.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Gestión de Proyectos.
3. Procesos administrativos de tecnología.
4. Auditoría en Sistemas.
5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica)	Gestión del cambio
Creatividad e innovación	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47120157 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Resolución de problemas	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	**486-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las bases de datos instaladas en los servidores de la entidad, implementando buenas prácticas que soporten el ciclo de vida de las bases de datos mediante la adecuada instalación, afinamiento, monitoreo, respaldo y desmonte de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Proponer alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios de infraestructura en lo relacionado a Bases de Datos, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles.
2. Gestionar los proyectos con otras dependencias o entidades, que tengan relación con el ámbito de tecnología en infraestructura, para garantizar su adecuado desarrollo e implementación.
3. Gestionar bases de datos a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios.
4. Preparar y revisar los contratos y órdenes de servicios en los cuales sea asignado como supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento, de conformidad con las obligaciones contractuales y necesidades del servicio.
5. Aplicar mecanismos de recuperación sobre las bases de datos cuando estas presenten problemas de desempeño, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
6. Garantizar que la información almacenada en las bases de datos, obedece a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.
7. Aplicar pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, para detectar brechas de seguridad, y proponer y liderar planes para atender las mismas.
8. Desarrollar e implementar plan de contingencias y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.
9. Facilitar la distribución y acceso de datos de los usuarios de los sistemas de información a fin de optimizar el uso de espacio de almacenamiento masivo.
10. Administrar los inventarios de software de bases de datos, a fin de contar con un inventario actualizado del Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
11. Gestionar y documentar el proceso de control de cambios de Tecnologías de la Información, asegurando el cumplimiento del proceso.
12. Confirmar la actualización de la base de Configuración (Configuration Management Data Base), con los cambios que se implementen.
13. Apoyar la definición de políticas de gobierno de Tecnologías de la Información en materia de bases de datos y control de cambios, con el fin de controlar la puesta en producción de los cambios programados.
14. Participar en la documentación de la arquitectura de datos del instituto, con el fin de mantener los estándares tecnológicos alineados a la arquitectura de las Tecnologías de la Información.
15. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Bases de Datos que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de manera oportuna.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado con confiabilidad
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Desarrollo de sistemas de información.
3. Gestión de Proyectos.
4. Procesos administrativos de tecnología.
5. Administración de Bases de Datos.
6. Sistemas Operativos
7. Motores de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Inversiones **506-STTR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la adecuada administración de los excedentes de liquidez de la Tesorería del Instituto, proponiendo alternativas de inversión ajustadas a las políticas sobre control del riesgo y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital, con base en el Programación Anual de Caja (PAC) y a los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis de los flujos de caja programados por las áreas, a través del PAC mensualizado, para establecer los posibles excedentes de liquidez que permitan realizar las mejores alternativas de inversión de los recursos de la Entidad.
2. Acopiar y preparar toda la información estipulada en el procedimiento de inversiones de la Entidad con el fin de proponer las mejores alternativas de inversión, garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital y teniendo en cuenta el ranking y cupos designados a las Entidades financieras.
3. Realizar los trámites de formalización de la inversión aprobada, ante las Entidades financieras seleccionadas, asegurando el cumplimiento de las condiciones ofrecidas por estas.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Elaborar y archivar los soportes e informes de las operaciones realizadas, con el fin de actualizar el sistema de información financiera y generar los respectivos registros.
5. Preparar el portafolio mensual de inversiones con sus respectivos anexos, para ser enviados a la Contraloría Distrital y demás instancias que lo requieran, dentro de los plazos establecidos.
6. Realizar el cálculo de los rendimientos financieros generados por las inversiones y verificar el ingreso efectivo de estos recursos, registrando la causación de los mismos, de acuerdo a las condiciones pactadas con las Entidades financieras.
7. Valorar los títulos a precios de mercado, con el fin de contabilizar en el sistema de información financiero los respectivos rendimientos de inversión, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Registrar en el sistema de información financiero, las transferencias recibidas por concepto de recursos aprobados en el PAC (funcionamiento, inversión y deuda), con el fin de realizar la respectiva verificación y control de las mismas.
9. Efectuar el seguimiento y control del cruce de cuentas con las Entidades de servicios públicos por conceptos de redes, con el fin de registrar las respectivas operaciones, asegurando la adecuada administración de estos ingresos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados sobre títulos valores de Entidades financieras y del estado.
2. Conocimiento sobre cálculos financieros.
3. Manejo de sistemas de información financiera.
4. Conocimiento avanzado en manejo de calculadora financiera.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	507-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores requeridas para la solicitud de recursos de Transferencias Ordinarias que permitan garantizar el trámite oportuno de los pagos, en atención a las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar el control sobre los recursos provenientes de préstamos con la banca multilateral, de tal manera que la entidad cuente con una adecuada administración financiera de tales recursos. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar todas las actividades requeridas para la solicitud de recursos de Transferencias Ordinarias a la Secretaría de Hacienda Distrital en el sistema correspondiente, de tal manera que la entidad pueda contar con los recursos requeridos para el pago de las obligaciones contraídas con terceros.
2. Atender las solicitudes de liquidación de intereses y cálculos financieros remitidas por las áreas de la entidad y entregar la información pertinente dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la administración y control del giro de los recursos provenientes de préstamos con la banca multilateral, de tal manera que la entidad cuente con los saldos debidamente actualizados y se permita la conciliación de tal información con las entidades correspondientes.
4. Generar el Informe de traslados bancarios diariamente, cumpliendo con los procedimientos internos de la entidad y los establecidos en los convenios bancarios, de tal manera que se facilite la toma de decisiones de carácter financiero.
5. Generar el informe de Órdenes de Tesorería con destino a la Secretaría de Hacienda Distrital, con relación a las contribuciones especiales, con el fin de mantener estos recursos conciliados entre las dos entidades.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en temas relacionados con presupuesto público.
2. Análisis y manejo del PAC.
3. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**508-STTR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores requeridas para garantizar la adecuada y oportuna transferencia electrónica de los pagos, en atención a las obligaciones adquiridas por el IDU, así como el debido control al pago de los depósitos judiciales, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la consulta de saldos de recursos en las entidades bancarias con el fin de generar el informe diario de recursos, permitiendo conocer los recursos en cada una de las cuentas y asegurando que todas las transacciones realizadas sean las debidamente autorizadas.
2. Efectuar la verificación y el procesamiento de la información para realizar los pagos, con el fin preparar los archivos planos requeridos para las transferencias electrónicas, de acuerdo a lo indicado por los ordenadores de pago.
3. Confirmar la información de los giros correspondientes a deducciones y rechazos con entidades bancarias, beneficiarios y coordinadores de contratos, con el fin de agilizar los pagos de las cuentas y permitir el pago oportuno de las mismas
4. Realizar las transferencias electrónicas de fondos entre las cuentas de la entidad, con el fin de permitir un adecuado control a los recursos por fuentes de financiación del Instituto.
5. Coordinar y apoyar el funcionamiento del aplicativo de las entidades financieras, con el fin de agilizar y controlar los pagos electrónicos y solicitar a los bancos las aclaraciones y/o actualizaciones que se requieran.
6. Verificar que los depósitos judiciales por concepto de embargo y expropiaciones se realicen oportunamente, con el fin de cumplir con las instrucciones del juzgado y/o ordenador del pago.
7. Verificar y/o realizar los pagos de servicios públicos en los portales bancarios donde tiene cuenta la entidad, contribuyendo a garantizar el correcto funcionamiento de la planta física del IDU.
8. Efectuar el adecuado uso, control y custodia de las claves asignadas para la autorización de giros, con el fin garantizar la seguridad de los recursos de la entidad, observando los lineamientos estipulados en el protocolo respectivo.
9. Elaborar y tramitar los oficios de autorización de retiro de cheques de gerencia, con el fin agilizar los trámites que permitan los respectivos pagos.
10. Realizar los trámites de cancelación a órdenes pagadas y actualización de órdenes canceladas, con el fin de ser verificadas en el sistema de información financiero
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de canales electrónicos de banca para trámites de pagos, transferencias y traslados
2. Destreza para el manejo de archivos planos.
3. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311/110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**418-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y analizar los estados e informes financieros y contables, ejecución presupuestal e información tributaria, con destino a las autoridades del nivel Nacional y Distrital, Banca Multilateral y los diferentes organismos de control y vigilancia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Preparar, analizar y consolidar la información tributaria del Instituto, para elaborar las diferentes declaraciones y presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las Entidades competentes. 2. Elaborar las declaraciones tributarias de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad Nacional y Distrital vigente. 3. Elaborar y acompañar la implementación de los manuales contables prescritos por la Contaduría General de la Nación y la respectiva parametrización contable en el sistema integrado de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la Entidad. 5. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables del Instituto, atendiendo las normas en la materia del orden Nacional y Distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Linea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
C018.03676
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos.
7. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos presupuestales y contables.
8. Generar balances de prueba para su respectivo análisis con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.
9. Apoyar la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades y los requerimientos normativos.
10. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.
11. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones contables y tributarias atendiendo los requerimientos internos y externos de la Entidad.
12. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
13. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que se realicen en el Instituto.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recuperación de Cartera	396-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y establecer estrategias, planes, procedimientos y alternativas de recuperación de cartera, de acuerdo con el comportamiento de los contribuyentes y la normatividad vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar estrategias de recuperación de cartera, con el fin de que los contribuyentes realicen el pago de la contribución de valorización de manera oportuna, de acuerdo con las alternativas que se les brinde o se acojan a la normatividad vigente. 2. Identificar los datos relevantes de recaudo, cartera y predios para realizar la clasificación de predios en mora, de acuerdo a los rangos de deuda de los mismos con el fin de establecer nuevas estrategias. 3. Ejecutar los procesos y estrategias establecidas, para el cobro de cartera pre-jurídica y ordinaria, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Identificar los predios en mora con manifestación expresa de no pago y generar el informe de cartera, para iniciar el cobro coactivo de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Realizar la localización de predios que se encuentran en mora con el pago de la valorización, estableciendo estrategias de ubicación de propietarios, para gestionar el recaudo. 6. Resolver las solicitudes o requerimientos relacionados con la localización de predios, de acuerdo con las necesidades presentadas por los contribuyentes, atendiendo los parámetros y procedimientos establecidos. 7. Apoyar a la dependencia y adelantar los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las prioridades institucionales y las políticas establecidas. 8. Desarrollar los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información. 9. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización. 10. Consolidar y apoyar la elaboración de las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 11. Elaborar los balances por valorización para ser presentados a los entes de control y a la ciudadanía, de acuerdo a los tiempos establecidos 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Tributario. 2. Sistemas de Información Geográfica 3. Administración de cartera 4. Cartografía y Manejo de bases de datos 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en confianza
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL Atención ciudadano y Ejecuciones Fiscales	**348-STJEF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia a fin de garantizar su cumplimiento en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos administrativos definitivos, en proceso de asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización así como del cobro coactivo, proyectando los actos administrativos y las respuestas a los diferentes requerimientos internos y externos, haciendo seguimiento tanto al cumplimiento de los términos en todos los escritos radicados en el área, como de la eficaz atención al ciudadano y a su vez brindar información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos en los documentos reasignados por el jefe del área a través del sistema de correspondencia que gestiona en la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, autos, oficios, memorandos; así mismo adelantar los trámites concernientes a la notificación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Adelantar el seguimiento a la atención prestada al ciudadano, verificando que la misma se realice de manera cordial y dentro de estándares de calidad de la información. 4. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y cobro coactivo de la contribución de valorización. 5. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz. 6. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 2. Herramientas Ofimáticas.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración y Ejecución Presupuestal	**227-OAP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de evidenciar la ejecución de las metas físicas y financieras proyectadas, conforme a los lineamientos institucionales que sean adoptados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera del Banco de Proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia en la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Actualizar la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Orientar la elaboración de las fichas EBI de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento del Banco de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Verificar la formulación de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo con respecto a la inversión en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar la programación, evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Aprobar las solicitudes de validación POAI de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, que se encuentren a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Régimen de Planeación y Presupuesto del Distrito 5. Indicadores de gestión 6. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Legal	**246-OCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), en los procesos asignados y en especial los de naturaleza jurídica, con el objetivo de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal, técnica vigente y del sistema integrado de gestión y conceptuar en materia legal sobre los temas asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el SIG, particularmente en los procesos, procedimientos, planes y programas asignados, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00698
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales, y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de planear y ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Asistir jurídicamente al área en los temas propios de la disciplina en los trabajos adelantados por los demás auditores o los de carácter administrativo que requiera el Jefe de la Oficina.
5. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos
6. Mantener actualizado el normograma de la dependencia, recopilando los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno informados por los demás integrantes de la Oficina.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de control interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas.
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos asignados del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar los informes de evaluación de ley en materia de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) de la Entidad y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requerida
10. Generar los reportes y atender a los Entes de Control que le sean asignados y, conceptuar en materia legal, los temas asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación y análisis de indicadores
3. Administración del riesgo
4. Normatividad de contratación estatal
5. Normatividad de órganos de control
6. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos jurídicos.
7. Normas de auditoría
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatales
9. Redacción de informes.
10. Normatividad de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo
11. Normatividad de Valorización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno)	Vinculación interpersonal
Transparencia	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO - 47/2019 - IQCONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Capacidad de análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Técnica	**249-OCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, a los procesos y procedimientos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU para la ejecución de proyectos de infraestructura para los sistemas de movilidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente a los procesos, procedimientos, planes y programas misionales, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Realizar visitas a los proyectos que adelanta el Instituto en la ciudad con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar proyectos misionales y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Asistir logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de Control Interno y a las dependencias asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su presentación en forma oportuna.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos misionales de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de control interno.
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos misionales del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan Anual de Auditoría de Control Interno y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
10. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en responsabilidad social
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de contratación estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
8. Normas de auditoría.
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.
10. Redacción de informes.
11. Software de Diseño Asistido por Computador.
12. Software de Administración de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. Actualizar los componentes de costos indirectos, consultoría e interventoría, conforme a las funciones de la dependencia y las normas vigentes.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

3. 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.
4. 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.
5. Actualizar el sistema de información de precios de referencia para garantizar datos precisos, acorde al procedimiento establecido.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
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.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura vial y de espacio público.
2. Principios de elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas
3. Herramientas ofimáticas
4. Programas de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Vial	160-DTP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado de conciliación
SC-147-2019 IDONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Análisis Financiero	**62-DTP**
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

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 efectué 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General.
2. Procedimientos referentes a las formas de pago contractuales.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 8 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Manejo de sistemas de información de seguimiento financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Proceso Gestion Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia.	(Proceso Gestion Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas Legalización Predial	**87-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición, administración, ventas y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales, así como en los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los procesos de demolición y mantenimiento de los predios a cargo de la DTDP con su respectiva interventoría, y los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de venta y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.
3. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de demolición y mantenimiento de predios con su respectiva interventoría y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.
4. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios y realizar su seguimiento hasta las respectivas suscripciones de dichos documentos.
5. 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.
6. Adelantar y 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.
7. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos.
8. 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 legales y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia garantizando la efectividad de solución de la consulta, de acuerdo con el horario institucional y el procedimiento establecido.
10. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
11. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y Evaluación de Proyectos | **547-SGI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público asignados, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento a las metas físicas de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público que le sean asignados, en el marco de la normatividad vigente.
2. Acompañar a las dependencias en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos de infraestructura, así como, reportar al superior inmediato del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.
3. Tramitar los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Acompañar la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como en la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los proyectos integrales de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo a las normas y especificaciones.
5. Proyectar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y por las respuestas a peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos **548-DTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.
2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la dependencia, según las directrices impartidas.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Incorporar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado.
7. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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. 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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3366660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado de conciliación local
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Subsistema de Transporte	317-STEST

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia referente a gestión de bases de datos, informes, indicadores de gestión y seguimiento a contratos, conforme a los lineamientos establecidos por el instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar la base de datos de seguimiento contractual, para mantener actualizada la información referente a los proyectos a cargo del área, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar informes de gestión tendientes a suministrar la información solicitada por los entes de control, Consejo de Bogotá, Alcaldia Mayor de Bogotá y otras áreas del Instituto, de acuerdo con lo requerido y cumpliendo los términos establecidos.
3. Recopilar y consolidar la información de la dependencia, con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentran en etapa de liquidación para dar cumplimiento con los términos establecidos por la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Recopilar y dar respuesta a derechos de petición y demás correspondencia de la dependencia que le sea asignada, con la oportunidad y calidad requeridas.
6. Llevar la documentación soporte de las órdenes de prestación de servicios de manera organizada y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
7. 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.
8. 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.
9. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
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.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Seguimiento de Contratos.
3. Convenio No. 020 de 2001 y posteriores modificaciones.
4. Sistemas de información de acompañamiento contractual - SIAC.
5. Metodología para el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión.
6. Conceptos administrativos y controles de evaluación y monitoreo
7. Código de Procedimiento administrativo (Ley 1437/2011)
8. Plan de Desarrollo Distrital vigente.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. 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.
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 empleo.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en responsabilidad social
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 2. Supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras 3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en gestión
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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, 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 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.
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 empleo.

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**374-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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311/110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Cruce de Cuentas **27-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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.
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.
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.
5. Realizar la proyección de ingresos por cruce de cuentas para la siguiente vigencia, de acuerdo con la información suministrada por las áreas técnicas.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Pisos 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Laborales Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación. **28-DTAI**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Proyectar los documentos necesarios para las 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 las 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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado el cumplimiento
CO-SC-CER-0001
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; 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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual | **195-DTPS**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Dar asesoría desde el punto de vista financiero, técnico o legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, de manera pertinente, oportuna y eficaz y conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación financiera, técnica o legal de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.
4. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47120SYTCOCNTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Dar asesoría y adelantar los procesos de selección que se lleven a cabo con recursos de Banca Multilateral, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	131-DTGC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Gestionar los asuntos administrativos y organizacionales relacionados con los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos derivados de la gestión contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y gestionar la actualización de métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Socializar los procesos, procedimientos y sistemas de información de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la entidad.
3. Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento externos e internos, controlando el cumplimiento, acorde con el procedimiento establecido.
4. Consolidar, analizar y controlar la información de los indicadores de gestión en los sistemas de información, acorde con las condiciones establecidas y para lograr los resultados propuestos.
5. Actualizar los sistemas de información internos y externos de contratación y verificar el cumplimento de cada uno de los puntos de control dentro de la contratación, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización.
6. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
7. Atender al cliente interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Sistemas de información
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual | **130-DTGC**

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y acompañar los asuntos legales y administrativos relacionados con la ejecución de los contratos y convenios de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas de la organización, en los procesos de contratación de mediana complejidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes.
2. Revisar las garantías exigidas por el IDU en la contratación de la administración pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Proyectar los actos administrativos de los procesos de imposición de sanciones, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad legal vigente.
4. Proyectar conceptos y emitir respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para aprobación y firma del jefe inmediato, conforme la normatividad legal vigente.
5. Apoyar a las dependencias de la entidad en el proceso de liquidación de contratos y convenios conforme la normatividad legal y procedimientos vigentes.
6. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación.
7. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan en materia de contratación, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Derecho Administrativo
3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
4. Sistemas de información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública)	Capacidad de análisis
Negociación	
Comunicación efectiva	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	139-DTGJ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de media complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
1. Conocimiento en Derecho Penal.
2. Conocimiento en Derecho Constitucional.
3. Conocimiento en Derecho Civil.
4. Conocimiento en Derecho Laboral.
5. Conocimiento en normas de Contratación Estatal.
6. Conocimientos en software de oficina.
7. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

(Área Gestión Judicial) Argumentación Comunicación efectiva	Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa, Financiera, legal y Ordenación del gasto.	**14-DTAF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de proyectos, procesos y actividades con el fin de establecer el control y seguimiento a la Gestión de la Dependencia de acuerdo con las funciones asignadas a la misma, en concordancia con el sistema integrado de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar seguimiento a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. 2. Revisar y realizar seguimiento a los otrosí, adiciones y prorrogas a los contratos del área de acuerdo con la legislación vigente y las políticas de la entidad. 3. Revisar los actos administrativos sobre situaciones administrativas de los funcionarios de las áreas dependientes, teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. Revisar y realizar seguimiento a la información que llegue a la Dependencia, de conformidad con las políticas Institucionales y la legislación vigente. 5. Atender requerimientos de Información y consultas de clientes externos e internos, que se deriven de la función de la Dependencia, con oportunidad y eficiencia. 6. Realizar seguimiento a la Programación y cumplimiento del PAC del área, de acuerdo con el plan financiero. 7. Revisar y realizar seguimiento a los pasivos exigibles y reservas presupuestales del área, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 8. Realizar seguimiento a la actualización de manuales y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y la normatividad vigente. 9. Realizar los Planes de tratamiento del riesgo, de acuerdo con las políticas Institucionales. 10. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y planes de la Dependencia en aras de garantizar la prestación y administración de los servicios administrativos y financieros que requiera la entidad, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas integrados de gestión. 2. Planeación estratégica y gobierno corporativo 3. Normatividad contractual vigente 4. Normatividad de gestión documental vigente. 5. Normatividad presupuestal vigente. 6. Normatividad contable vigente. 7. Derecho Administrativo 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo de Procesos de Talento Humano	**462-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Participar en la ejecución de la planeación estratégica para el desarrollo del talento humano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, llevando a cabo la actualización documental de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Orientar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación del área, para que cumplan con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
4. Realizar los estudios técnicos para la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para que sirva de instrumento que facilite la gestión de la Entidad.
5. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias del área con el fin que estas se desarrollen de forma eficaz y eficiente.
6. Identificar los procedimientos del área que deben ser sistematizados para agilizar los procesos a desarrollar y contribuir con su diseño.
7. Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, para que estos se ejecuten y promuevan la mejora continua.
8. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en consultoría
CO-47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
10. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
11. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes
2. Normatividad de Carrera Administrativa
3. Criterios y métodos de evaluación
4. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL:	Procesos de sistema estímulos	463-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los planes, eventos y actividades relacionadas con el Sistema de Estímulos (bienestar social, incentivos y clima organizacional), de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar el Plan de Gestión Ética, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47120-IQNTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03579
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, del Comité de Convivencia laboral y de aquellos grupos que requieran elección de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y hacer seguimiento al sistema de estímulos de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y las condiciones institucionales existentes.
4. Atender los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Incentivos de la Entidad, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema.
6. Realizar el trámite y seguimiento de la contratación y pago de los servicios necesarios para el desarrollo y ejecución de los planes y programas a cargo, con el fin que se cumplan dentro de lo establecido.
7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
8. Elaborar el Plan Anual de Caja del plan del sistema de estímulos, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Contribuir con el cumplimiento de la programación, organización y ejecución del programa de capacitación para que se ejecuten según lo planeado.
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
13. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
14. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de gestión de proyectos.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento del entorno educativo
4. Conocimientos en Administración del Talento Humano
5. Conocimientos en Sistema de Estímulos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano)	N/A
Manejo de la información	
Dirección y desarrollo de personal	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicios generales	431-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar las acciones necesarias de contratación, gestionar, controlar y/o realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de servicios generales, mantenimiento y demás que ejecute la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar las acciones necesarias en los procesos de contratación de servicios generales que le sean asignados garantizando la prestación eficiente de los mismos a las dependencias de la Entidad. 2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. 3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes de ejecución, seguimiento y supervisión contractual que le sean asignados, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas y Entidades de control y vigilancia. 5. Preparar y consolidar informes de gestión de los procesos en los cuales el área es responsable para dar respuesta a los entes de control y a las dependencias que lo requieren. 6. Hacer seguimiento de manera integral a los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el supervisor, coordinador o encargado directo, garantizando la ejecución del mismo dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad. 7. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 8. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 9. Brindar la información que requieran los contratistas para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos 10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en administración de inmuebles. 2. Conocimientos en Contratación y administración. 3. Conocimientos en Ley 80/93 y Decretos Reglamentarios. 4. Conocimientos en elaboración y control de presupuesto y conocimiento de normatividad presupuestal del distrito.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de creación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Conocimientos en base de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**503-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el giro oportuno de las órdenes de pago y la conciliación de las cuentas bancarias asignadas, de tal manera que la entidad de cumplimiento a las obligaciones contraídas con terceros y cuente con la información que permita la toma de decisiones financieras. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar las órdenes de pago radicadas en la Tesorería con el fin de validar la información relacionada con caja menor, retenciones de impuestos y deducciones pertinentes, verificando todos los soportes que conforman la orden de pago e imprimiendo los sellos correspondientes; con el fin de aplicar tales movimientos y dar viabilidad al giro solicitado por las áreas ordenadoras de pago. 2. Realizar el informe diario de saldos y movimientos de las cuentas bancarias que maneja la entidad, con el fin de realizar las conciliaciones respectivas que permitan reflejar los saldos correctos en cada una de las cuentas y verificar que todas las transacciones realizadas sean las debidamente autorizadas. 3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Informar oportunamente al área Técnica los pagos de expropiaciones y/o constancias de depósitos judiciales, permitiendo que la entidad continúe con los procesos de expropiación en trámite.
5. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan.
6. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas.
7. Hacer el registro contable, generar el comprobante de pago respectivo, revisar la documentación soporte de la orden de pago de impuestos y verificar la idoneidad del pago realizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
8. Elaborar los depósitos judiciales correspondientes a embargos de nómina de funcionarios y contratistas, con el fin de realizar el pago oportuno de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y lo lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar las actividades requeridas para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, la elaboración y actualización de las tarjetas de firmas autorizadas ante las entidades bancarias, y la actualización de la información permitiendo la administración eficiente y segura de los recursos financieros de la entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado por confecámaras 2019 CO-47, 2019 ICONTEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578 CO18.00586
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	416-STPC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la definición, ejecución, control y seguimiento del presupuesto del Instituto, acorde con la normatividad y políticas presupuestales vigentes, con el propósito de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información suministrada por las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y apoyar al área de planeación en la elaboración del anteproyecto de servicio a la deuda e Inversión del IDU, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Efectuar la consolidación de la información de ingresos proyectados del Instituto reportada por áreas y elaborar los correspondientes anexos para el anteproyecto de presupuesto.
3. Apoyar en los trámites necesarios para enviar a Secretaría Distrital de Hacienda el Anteproyecto de presupuesto de Ingresos, Gastos de Funcionamiento, Servicio a la Deuda con sus anexos, para el trámite ante el Concejo de Bogotá.
4. Incorporar información presupuestal en el sistema de información financiero del IDU, con el fin de verificar y controlar el presupuesto aprobado y sus modificaciones.
5. Apoyar la preparación del Cierre Presupuestal y situación fiscal, de acuerdo a los insumos solicitados a las diferentes áreas con el fin de garantizar su oportuno envío a la Secretaría Distrital de Hacienda y Entes de Control.
6. Generar e incorporar los informes de ejecuciones de Ingresos, Gastos de Funcionamiento e Inversión, con el fin de alimentar los sistemas de información financiero del IDU y de la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. Revisar los saldos presupuestales y contables con los de nómina, tesorería, contabilidad y presupuesto, con el fin verificar y controlar la integridad de la información en los diferentes módulos.
8. Elaborar las actas de anulación de reservas presupuestales y pasivos exigibles debidamente soportadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestal vigente.
9. Preparar y consolidar información para el trámite de modificaciones al Presupuesto Anual ante la Secretaría Distrital de Hacienda, con el objeto de ajustarlo a las necesidades de operación y funcionamiento.
10. Elaborar los informes de tipo presupuestal, con el fin de atender los requerimientos de los clientes internos y externos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuesto público, normas de contratación pública
2. Análisis de información presupuestal y contable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera)	Transparencia
Manejo eficiente y eficaz de recursos	
Transparencia	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47/2019 INCONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**417-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y analizar los estados financieros y contables, ejecución presupuestal e información tributaria, realizando los registros necesarios, con el fin de presentarlos oportunamente a los diferentes organismos de orden Nacional, Distrital, Control y Vigilancia, Banca Multilateral y ciudadanía en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Generar balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis, emitir conceptos sobre su normatividad y aplicación con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas. 2. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos contables. 3. Realizar la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la Entidad. 4. Controlar y analizar los rubros contables y presupuestales asignados y efectuar los ajustes necesarios, con el fin de disponer de registros actualizados. 5. Preparar y gestionar la presentación a los entes de control y vigilancia, de los estados financieros y contables, acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes. 6. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las Entidades competentes, de los rubros contables a cargo. 7. Dar apoyo en la elaboración de las declaraciones tributarias de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad Nacional y Distrital vigente. 8. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago, generadas en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad. 9. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos. 10. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado. 11. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos. 12. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa. 13. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la Ejecución de actuaciones administrativas y procesales.	**347-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones administrativas y procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias, necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos y las respuestas a solicitudes de antecedentes, quejas, reclamos y derechos de petición, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable y procedimiento a seguir acorde con la normatividad vigente.
2. Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones a otras Entidades, que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos que se proyecten en la dependencia.
3. Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, establecidos desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización, desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Proyectar respuesta a pretensiones de demandas y tutelas relacionadas con la asignación o liquidación oficial de la contribución, teniendo en cuenta los soportes y antecedentes recaudados que sirvan de fundamento para la intervención judicial que corresponda
6. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz.
7. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y cobro coactivo de la contribución de valorización.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8. Mantener disponible y acorde con el estado actual, las reclamaciones en el aplicativo que gestiona el área y su adecuada identificación.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo, Tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
Conocimientos básicos en informática y software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Ejecución Presupuestal **224-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de verificar la realización de las metas proyectadas, conforme a los lineamientos institucionales que sean adoptados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, evaluar y consolidar la formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento para que sean acordes con los lineamientos trazados en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Recopilar, analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Verificar el cumplimiento de las metas financieras de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Dar respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control, organismos de la Administración Distrital y demás clientes internos y externos, referente a los temas a cargo, en forma oportuna.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en Conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Elaborar el PAC de la dependencia para comparar lo proyectado con lo ejecutado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar el diagnóstico de las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
8. Consolidar la información para la conformación del presupuesto de la entidad para programar el presupuesto de la siguiente vigencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Analizar y procesar la información técnica, financiera y legal que permita consolidar los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Verificar la estructuración del Plan operativo plurianual y anual de inversión para el Instituto para hacer seguimiento y programar los comités, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Diseñar e implementar metodologías para la adecuada gestión de proyectos con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a los lineamientos institucionales.
12. Establecer e implementar metodologías para el diseño, aplicación y análisis de indicadores que permitan medir la planeación estratégica y los diferentes elementos que la componen en su nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Indicadores de Gestión
3. Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Sistemas y herramientas informáticas
7. Gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a proyectos	225-OAP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados del PREDIS y el SEGPLAN o el que haga sus veces, con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para generar recomendaciones y correctivos y de acuerdo a procedimiento establecido.
2. Recopilar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar la programación y el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados y el SEGPLAN, o las que se implementen oficialmente, con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Recopilar la información para la articulación de los planes, programas y proyectos institucionales con los interinstitucionales con el propósito de lograr sincronización en los planes de acción y de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Verificar que la formulación de los proyectos sea consistente con las necesidades de inversión en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Indicadores de Gestión
3. Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Herramientas ofimáticas
7. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Planeación Estatal)	Capacidad de análisis
Integridad institucional	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistema Integrado de Gestión	**226-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de la Entidad, en lo pertinente a gestión de procesos, sistema de indicadores de gestión, sistemas de gestión de calidad y los sistemas de información de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional y conforme al procedimiento establecido.
2. Implementar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de procesos y de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Levantar, consolidar, analizar y procesar la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto externa como interna, referente a la documentación de los manuales de la Entidad.
4. Analizar los indicadores de gestión de procesos de la Entidad, con el fin de obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos y de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Levantar y analizar la información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la Entidad, con el fin de establecer los requerimientos y flujo de información y de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Suministrar la información y verificar la funcionalidad en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con el área de recursos tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados y de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Consolidar la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de modernizar la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales que se adopten.
8. Ejecutar los programas de calidad y mejoramiento continuo, con el fin de fortalecer la cultura de calidad al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.00576
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Orientación a resultados	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y Participación Ciudadana	**259-OTC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, e implementar los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, y responsabilidad social, con el fin de fortalecer el control social y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Diseñar e implementar estrategias de gestión y participación ciudadana en las localidades y/o territorios asignados relacionados con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU.
2. Fortalecer los puntos y comités CREA, así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de atención al ciudadano.
3. Asistir a 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. Diseñar e implementar estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática.
5. Formular, diseñar y elaborar los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto.
6. Implementar y ejecutar 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 oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad.
8. Desarrollar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
9. Hacer seguimiento a la implementación de las estrategias formuladas por la Oficina de atención al Ciudadano, 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.
2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
3. Relación con comunidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Financiera	**244-OCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, a los procesos y procedimientos financieros, administrativos, presupuestales y contables, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente. Apoyar en los temas financieros y presupuestales las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente en los procesos, procedimientos, manuales, planes y programas financieros, administrativos, presupuestales y contables, con el propósito de

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.

2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos financieros, administrativos, presupuestales y contables, y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Examinar las cifras de los Estados Financieros y el presupuesto de la Entidad, con el fin de realizar análisis de cada una de las cuentas, rubros y fuentes determinando si han cumplido con los principios de contabilidad y presupuestales, así como las normas técnicas de contabilidad y presupuesto públicos y si son confiables, relevantes y comprensibles.
4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de los procesos financieros, administrativos, presupuestales y contables y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Asistir logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de Control Interno y a las áreas encargadas de los procesos financieros, administrativos, presupuestales y contables del IDU y/o los que se le asignen, en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su presentación en forma oportuna.
6. Generar recomendaciones a las áreas asignadas, ajustes y/o controles a los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contables de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoria de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos asignados del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Elaborar los informes del Sistema de Control Interno Contable, Deuda Pública, Presupuestales y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
10. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Análisis Financiero Público.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de Contratación Estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
8. Normas de auditoría.
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatal
10. Redacción de informes.
11. Normas de Información Financiera Sector Público (NIF-SP)
12. Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NIAS)
13. Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conformidad con ISO 9001 CO - 47 / 2019 / IDU-NT-CC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Técnica	**245-OCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión (SIG), en los procesos y procedimientos que adelantan las áreas misionales del IDU para la ejecución, mantenimiento y administración de proyectos de infraestructura para los sistemas de movilidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno, o parte de éste, con énfasis en los procesos, procedimientos, planes y programas misionales, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales, y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes. 3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Asistir logística y metodológicamente a las dependencias asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna. 5. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas.
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos misionales del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal
2. Evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales.
3. Evaluación y análisis de indicadores
4. Administración del riesgo
5. Normatividad de contratación estatal
6. Normatividad de órganos de control
7. Normas de auditoría
8. Sistemas de Gestión Estatales
9. Redacción de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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, 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes
2. Normas urbanisticas
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03576
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

III. AREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	545-SGDU

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el diagnóstico ambiental de la etapa de prefactibilidad de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo a la Guia de Prefactibilidad establecida por la entidad y la normatividad vigente.
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 Interventoria 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 Interventoria 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, 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 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. 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.09598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo y Financiero de Proyectos	**158-DTP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar todos los requerimientos administrativos y financieros de la dependencia con base en las políticas y procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 empleo.

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Diagnósticos de vías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Licitatorios, componente redes secas **60-DTP**

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prefactibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura vial.
2. Administración Pública.
3. Ley de Contratación Pública vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social para la Adquisición de Predios | **B6-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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales por obras de infraestructura pública
2. Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población y mecanismos de participación social.
3. Gestión social.
4. Negociación y resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnico Administrativa	296-SGI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la articulación de los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución delos proyectos del Sistema Integrado de Transporte Publico (SITP) a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. 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).
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos	**549-DTC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja y media complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato. 2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 4. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la dependencia, según las directrices impartidas. 5. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica	328-STESV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento técnico de los contratos de baja y 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar 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 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 y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 4. Dar 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. 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Contratos de Baja Complejidad | **316-STEST**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento técnico de los contratos de baja y 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Dar 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. Formular 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. 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.
8. 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.
9. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
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.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

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. Gerencia de proyectos
5. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
7. Gestión pública distrital
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Proyectos de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**370-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control en materia ambiental, de los contratos y procesos de contratación de conservación de infraestructura vial y de espacio público, a fin de verificar que se cumplan los planes y programas a cargo de la dependencia, conforme con 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento y control de los contratos, 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, las condiciones estipuladas en los pliegos de condiciones, el contrato, los demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental, con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Recibir, revisar y aceptar o rechazar los informes mensuales de interventoría en materia ambiental,
3. Recibir, revisar y conceptuar los demás informes y documentos provenientes de la interventoría en materia ambiental, con calidad y oportunidad.
4. 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.
5. Alimentar las bases de datos implementadas por la Entidad, con la información ambiental generada en el contrato, 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, 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 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 informes relacionados con el tema ambiental, 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, de la autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental del contrato.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital a su cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad.
10. Gestionar los presuntos procedimientos sancionatorios por incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente.
2. Código Único Disciplinario vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial POT.
4. Gestión ambiental de proyectos.
5. Herramientas informáticas.
6. Normativa ambiental aplicable.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**371-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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

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. Gestión Pública Distrital.
6. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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. 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente
2. Código Único Disciplinario vigente
3. Plan de Ordenamiento Territorial - POT
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	**129-DTGC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones y actuaciones relacionadas con los asuntos administrativos y jurídicos para la elaboración, suscripción, legalización y administración de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar los proyectos de los actos administrativos de los procesos de imposición de sanciones, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente.
2. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes.
3. Tramitar documentos relacionados con la suscripción y legalización de convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan con las exigencias de la ley de contratación estatal, las demás normas, los procedimientos y los contratos realizados.
4. Revisar las pólizas de garantía única de los contratos suscritos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.
5. Preparar los pronunciamientos, conceptos y demás comunicaciones, en relación con las funciones de la dependencia y de acuerdo con los parámetros requeridos y normatividad vigente.
6. Verificar y validar el cumplimiento de los procedimientos y las actuaciones administrativas contractuales establecidas por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
7. Atender y resolver las solicitudes de orientación de las dependencias de la entidad en el proceso de liquidación de los contratos y convenios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Actualizar la información contractual en los sistemas de información internos y externos de contratación y verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización.
9. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan en materia de contratación, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo
3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria
4. Sistemas de Información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	138-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de baja a media complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad y proyectar los actos administrativos necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad. 5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Generar y diseñar estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 9. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
2. Conocimiento en Derecho Penal.
3. Conocimiento en Derecho Constitucional.
4. Conocimiento en Derecho Civil.
5. Conocimiento en Derecho Laboral.
6. Conocimientos en normas de Contratación Estatal.
7. Conocimientos en software de oficina.
8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Judicial) Argumentación Comunicación efectiva	Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Capacitación | **461-STRH**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de los parámetros contemplados en la normatividad y procedimientos vigentes y acorde con las condiciones institucionales existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Entidad, asegurando que cumpla con los requerimientos establecidos por la Entidad y por las normas vigentes.
2. Ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad, procedimientos vigentes y condiciones institucionales existentes.
3. Programar y realizar jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios de planta, así como la presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios, con el fin de facilitar la integración a la entidad.
4. Fomentar la participación de los servidores de la Entidad en actividades de capacitación programadas interna o externamente, con el fin de promover la asistencia y el cumplimiento de directivas distritales.
5. Desarrollar y realizar el proceso de contratación relacionado con las actividades de capacitación, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.
6. Realizar acciones de mejora al proceso de capacitación con el fin de cumplir con las especificaciones de los interesados y a las exigencias legales.
7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
8. Reportar el Plan Anual de Caja del plan de capacitación, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Contribuir con el cumplimiento de la programación, organización y ejecución del programa de estímulos para que se ejecuten según lo planeado.
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
13. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
14. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Fuentes de información sobre necesidades de capacitación.
4. Manual de funciones y conocimiento de la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Administración de Empresas o Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración Sistema de Nómina **520-STRH**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de Seguridad Social y parafiscales de los servidores públicos, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
C018.03678
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar proceso de ingreso, traslados y/o retiro de las novedades de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.
2. Efectuar el trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad, paternidad y actos administrativos que se requieran de los servidores públicos de la Entidad, ante las Entidades Promotoras de Servicios Médicos de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.
3. Consolidar la información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad y paternidad para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso.
4. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes y servicios de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad.
5. Definir y hacer seguimiento sobre los indicadores de gestión del proceso según objetivos y políticas institucionales.
6. Preparar la documentación relacionada con el proceso de seguridad social y parafiscales atendiendo los requerimientos del cliente interno como del externo de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.
7. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes retroactivos de seguridad social y parafiscales, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago de los aportes sobre el valor real devengado.
8. Generar las solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, prestación de servicios y aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal.
9. Ejecutar el proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
10. Especificar los requisitos necesarios para mantener y/o desarrollar el sistema de información de nómina de acuerdo con el proceso de calidad establecido por el Instituto.
11. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
13. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
14. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes
2. Régimen de Seguridad Social
3. Normatividad de Carrera Administrativa
4. Procedimientos para generar nómina
5. Normatividad presupuestal
6. Software de nómina
7. Técnicas de recolección de información
8. Características de arquitecturas tecnológicas
9. Criterios y métodos de evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	**430-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales encaminadas a verificar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y técnico, así como la efectiva aplicación de los procesos y normatividad referentes a la gestión documental y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Proyectar, planear y realizar el control presupuestal de los proyectos que le sean asignados, así como las acciones necesarias de los servicios que desarrolla el proceso de Gestión Documental, en el cual la Subdirección Técnica de Recursos Físicos es líder operativo.
2. Realizar estudios de mercado, de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos.
5. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar lo establecido en la normatividad vigente sobre las herramientas de control documental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
7. Efectuar el seguimiento a la actualización, aplicación de los procedimientos del sistema de gestión documental del Instituto, con el fin de hacer el adecuado procesamiento técnico y conservación de los documentos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal fin.
8. Formular recomendaciones sobre temáticas a incluir en las capacitaciones que sobre gestión documental se dicten en el Instituto, incentivando y facilitando la aplicación de las técnicas archivísticas y las transferencias documentales.
9. Revisar y mantener actualizados los registros de inventario en el Sistema de Gestión Documental, así como programar y supervisar el cumplimiento de las transferencias documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Proponer programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de los documentos de la entidad, con el fin de optimizar la gestión documental en la Entidad
11. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de gestión documental.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

12. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
13. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
14. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
15. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna.
16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Planificación del trabajo Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas Comerciales o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Bibliotecología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	**481-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su disponibilidad y rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar apoyo la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica en el área.
2. Gestionar los recursos existentes que permitan la debida operación de la infraestructura acorde a las buenas prácticas de Tecnologías de la Información.
3. Implementar los procesos y procedimientos necesarios de acceso al centro de datos que mejoren las condiciones de seguridad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.
4. Proponer e Implementar políticas, procesos y procedimientos necesarios para la gestión de infraestructura de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y seguridad perimetral, acorde a las políticas y estándares definidos por la dependencia.
5. Establecer y comprobar las condiciones óptimas ambientales, físicas y eléctricas del centro de datos, orientado a sostener la continuidad y disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información.
6. Implementar mecanismos para monitorear la plataforma tecnológica, con el fin de mantener controlada la operación de los elementos alojados en el centro de datos.
7. Proponer, documentar y desarrollar la contratación a los planes de mantenimiento requeridos, con el fin de mantener la disponibilidad de los servicios de infraestructura tecnológica.
8. Realizar el recibo formal de infraestructura tecnológica de apoyo a otras áreas y adquiridos a terceros, de conformidad con su funcionalidad y requerimientos de las áreas responsables, con el fin de mantener su disponibilidad.
9. Comprobar que las actividades de gestión de los servicios de seguridad perimetral se estén prestando efectivamente con la tecnología adecuada, adelantando actividades de gestión y procesos de mantenimiento y actualización de la plataforma.
10. Organizar e implementar la asignación de recursos compartidos de almacenamiento masivo, de acuerdo con requerimientos de usuarios y necesidades de información.
11. Definir, implementar y ejecutar procesos de copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones. Lo anterior para proteger la información corporativa como recurso estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad.
12. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
13. Dar apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Proyectos.
2. Procesos administrativos de tecnología.
3. Administración de Infraestructura Tecnológica.
4. Sistemas Operativos Windows, Linux, UNIX.
5. Motores de Bases de datos ORACLE, SQL Server y MySQL.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Administración de redes WAN, LAN, MAN. 7. Administración de ambientes WEB.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Conciliaciones Bancarias	**499-STTR**
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las conciliaciones bancarias y trámites necesarios para el debido registro contable de los ingresos y pagos efectuados, así como controlar el módulo de tesorería en el sistema de información financiero, de tal manera que permanezca debidamente actualizado permitiendo consultar información correcta y veraz. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las conciliaciones de saldos entre Tesorería y Contabilidad con el fin de cruzar la información de los libros auxiliares, permitiendo que la entidad cuente con la información financiera debidamente actualizada. 2. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan. 3. Revisar los ingresos por concepto de valorización y elaborar y enviar las cuentas de cobro para los bancos, en el evento que se presentan inconsistencias en los abonos de valorización, con el fin garantizar el ingreso correcto de los recursos provenientes de tal fuente de financiación 4. Preparar los informes periódicos del estado de recursos disponibles en las cuentas bancarias de ahorros y corrientes, con el fin de remitirlos a los entes de control respectivos, dando cumplimiento a los requerimientos normativos o institucionales. 5. Parametrizar el módulo de tesorería del sistema de información financiero, con el fin de incorporar la información de sucursales bancarias, cuentas bancarias, relación de usuarios, anulación de registros, control de inconsistencias; parametrización del módulo de CUD y todas las requeridas para asegurar que el sistema cuente con la información debidamente actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el registro contable del giro de las órdenes de pago en el sistema de información financiero, de tal manera que refleje, de manera oportuna, el saldo real girado por cada orden de pago.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

7. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas.
8. Realizar las conciliaciones bancarias diarias y mensuales de las cuentas asignadas y las conciliaciones de caja menor, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios.
9. Elaborar el informe diario de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias, con el fin generar los registros de información financiera.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información financiera.
2. Manejo de canales electrónicos de banca.
3. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal	501-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar jurídicamente las órdenes de pago con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el IDU, en observancia de los procedimientos establecidos y realizar el seguimiento a los trámites pertinentes para adelantar las diligencias de embargos y cesiones de derechos económicos notificadas a la Entidad, de

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido por los juzgados o lo aprobado por la Entidad respectivamente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de cesiones de derechos económicos con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios.
3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.
4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada.
5. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.
6. Actualizar el Sistema de Información Contractual de la Entidad o el que haga sus veces, con la información de contratos, convenios bancarios suscritos por la Entidad y contratos de prestación de servicios relacionados con la dependencia, de tal manera que se cuente con información veraz y precisa, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Prestar asesoría jurídica en general en todos los temas del área con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la Subdirección y garantizando la seguridad legal de los procesos internos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Contratación pública.
3. Conocimiento sobre normatividad y doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares.
4. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**414-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en corresponsabilidad
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Realizar y analizar los registros contables y presupuestales generados por las operaciones económicas realizadas por el Instituto, con la incorporación en los aplicativos correspondientes, con el fin de generar los informes requeridos por los entes de control y vigilancia y Banca Multilateral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis, emitir conceptos sobre su normatividad y aplicación con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas.
2. Elaborar los comprobantes contables relacionados con los rubros a su cargo, resultantes de las operaciones económicas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar y analizar los rubros contables y presupuestales asignados y efectuar los ajustes necesarios, con el fin de disponer de registros actualizados.
4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Realizar el seguimiento y control de la información presupuestal y contable a su cargo en el Sistema de Integrado de Información Financiera.
6. Preparar y gestionar la presentación a los entes de control y vigilancia, de los diferentes informes contables, acorde con la normatividad vigente.
7. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes, de los rubros contables a cargo.
8. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
9. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
10. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
11. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
12. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	394-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la gestión de la dependencia, en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos a cargo del área, realizar la revisión de informes, indicadores y documentos. Así como lo relacionado con el manejo de la cartera de valorización, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área.
2. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios.
3. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
4. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera, de acuerdo con las necesidades de información, los parámetros, funcionalidades y procedimientos establecidos.
5. Realizar el control de la emisión de los certificados de deuda fiscal y/o actual emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la información y veracidad de su expedición y remisión a cobro coactivo.
6. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las Entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente.
7. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
8. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
9. Realizar facilidades y abonos de pago por concepto de valorización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes.
10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y Entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Localización e información cartográfica.
2. Manejo de bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Conocimiento en el manejo de tributos, contribución de valorización.
5. Administración de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**532-STOP**
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los procesos de valorización, así como lo relacionado con atención al contribuyente, expedición de estados de cuenta, elaboración de conceptos técnicos y demás, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente. 2. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos de valorización realizados por la dependencia, para asegurar la existencia, integridad y exactitud de la información, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente. 4. Desarrollar estudios e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos y proyectos del área, de conformidad con las políticas administrativas y las necesidades de información.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3388660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**534-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar los procesos derivados de la asignación, cobro y recaudo de la valorización, así como lo relacionado con atención al contribuyente, devoluciones, depósitos, expedición de estados de cuenta y demás, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente.
2. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos de valorización en las diferentes etapas del cobro y recaudo realizados por la dependencia, para asegurar la existencia, integridad y exactitud de la información, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos.
3. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
4. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
5. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de herramientas enfocadas al manejo y control de información de proyectos a su cargo, con el fin de garantizar que está sea veraz y fidedigna.
7. Elaborar y rendir informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados, con el objeto de contar con una herramienta básica para la toma de decisiones acerca de los mismos.
8. Elaborar informes de gestión sobre la administración y control de las actividades a su cargo, cuando sea requerido por el jefe inmediato, con el fin de hacer un seguimiento que garantice su adecuado cumplimiento.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Conocimiento en materia de tributos, cartera y servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación Int. 1
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

5. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
6. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
7. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
8. Apoyar y participar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información.
9. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Consolidar y apoyar la elaboración de las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Localización e información cartográfica.
2. Manejo de bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47120157NONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la ejecución de actuaciones administrativas y procesales y atención al cliente interno y externo	346-ST.JEF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias, necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos que resuelven los recursos y solicitudes de la ciudadanía, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas de recaudo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable a la solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones a otras entidades que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos proyectados en la dependencia.
3. Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo por el no pago de la contribución de valorización, desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y del cobro coactivo de la contribución de valorización.
6. Actualizar las aplicativos sistemáticos que gestiona el área, acorde con el estado actual de los expedientes, físicos y virtuales.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Gestión y participación ciudadana	**518-OTC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, participación ciudadana, cultura ciudadana, y responsabilidad social, con el fin de fortalecer el control social y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar en las localidades y/o territorios asignados los procesos de participación ciudadana que se lleven a cabo en relación con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU 2. Fortalecer los puntos y comités CREA, así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de atención al ciudadano 3. Asistir a 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. Implementar estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática. 5. Brindar apoyo para la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Ejecutar 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. 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 oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad.
8. Implementar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
9. Realizar las actividades asignadas en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, especialmente lo relacionado con el Subsistema de Responsabilidad social, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana.
2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
3. Relación con comunidades.
4. Herramientas ofimáticas y de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00596
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Control Disciplinario	239-OCD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender acciones en materia preventiva y correctiva relacionadas con los asuntos disciplinarios , ejecutando y desarrollando los planes y proyectos que se hayan determinado necesarios para promover en los servidores públicos de la Entidad el respeto de los principios que orientan el ejercicio de la función administrativa, de acuerdo a la normatividad y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar trámite correspondiente a las quejas e informes que por orden de reparto sean asignados, conforme a la normatividad disciplinaria vigente y a los procedimientos establecidos en el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios que se encuentre vigente.
2. Proyectar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
3. Proyectar los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
4. Efectuar la práctica de las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. Dar custodia y mantener la reserva de los procesos disciplinarios asignados y de las demás actuaciones que se realicen en la Oficina, conforme a lo dispuesto en la normatividad disciplinaria y en las directrices y parámetros establecidos.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones que se reciban en relación con los procesos disciplinarios asignados, en los términos establecidos en la ley y las políticas institucionales vigentes.
7. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito – SID con la información que obre en los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo a la calidad y oportunidad requerida.
8. Controlar y verificar periódicamente que los expedientes de los procesos asignados se encuentren completos y ordenados, como mecanismo de autocontrol y de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.
2. Derecho constitucional, Derecho probatorio, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Contractual y Derecho Procesal General.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Prensa y Comunicación interna	209-OAC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, acorde con los lineamientos y políticas que se adopten en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Obtener información oportuna y veraz para brindarla a los canales de comunicación internos y externos, mediante el seguimiento a los proyectos ejecutados por el IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Atender respuestas y entrevistas a los periodistas, revisando la información que va a ser enviada, articulando las relaciones del IDU con los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de información para los medios de comunicación interna del Instituto. 4. Implementar estrategias de comunicación interna que respondan a las necesidades y contribuyan al fortalecimiento misional del instituto. 5. Apoyar la actualización de información en los canales internos que posee la Oficina. 6. Apoyar las herramientas de divulgación necesarias para dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU, conforme a los lineamientos del Jefe de Oficina. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Cubrimiento periodístico 2. Redacción de textos 3. Medios de comunicación 4. Herramientas ofimáticas 5. Comunicación organizacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación profesional en Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Estructuras	58-DTP

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños	**59-DTP**
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar con especialistas de apoyo la coordinación y/o supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos del área, asignados a su cargo, a fin de garantizar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. 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. Coordinar y supervisar contratos de Estudios y Diseños y/o interventoria, de acuerdo con los manuales vigentes de la Entidad.
3. 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.
4. 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.
5. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su coordinación o supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto.
6. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su coordinación o 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.
7. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su coordinación o supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran.
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su coordinación o supervisión con la periodicidad establecida.
9. 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.
10. Coordinar y participar en las reuniones y/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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios 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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 adicionen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen y/o adicionen
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
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica | **327-STESV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento técnico de los contratos de baja 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.
2. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
7. 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.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

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. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos	550-STEST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar de manera articulada con los demás profesionales delegados, la verificación y revisión de los aspectos técnicos a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
6. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente.
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. Atender 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. Revisar e informar 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Código Único Disciplinario
4. Gestión Pública Distrital.
5. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	**355-STMST**
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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 los 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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

6. Revisar y aprobar el componente ambiental de los informes periódicos y final de interventoría, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión ambiental en proyectos de infraestructura urbana.
2. Normatividad ambiental aplicable y vigente.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**368-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

que haga sus veces, a fin de verificar que se cumplan los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas, así como los requerimientos por la Autoridad Ambiental de conformidad al procedimiento establecido en la Entidad.
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 empleo.

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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. AREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. Atender reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, 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 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03576
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual **194-DTPS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Dar asesoría desde el punto de vista financiero, técnico o legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, de manera pertinente, oportuna y eficaz y conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación financiera, técnica o legal de propuestas y/u ofertas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia.
4. Consolidar y trasladar los expedientes de los procesos de selección adjudicados, en términos de calidad y oportunidad.
5. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	**126-DTGC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones y actuaciones relacionadas con los asuntos administrativos y jurídicos para la elaboración, suscripción, legalización y administración de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, los pliegos de condiciones, los contratos, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 2. Tramitar documentos relacionados con la suscripción, legalización y liquidación de los convenios, contratos, modificaciones, adiciones u otras actuaciones contractuales, de tal manera que cumplan	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

con las exigencias de la ley de contratación estatal, las normas vigentes, los procedimientos y los contratos realizados.
3. Revisar las pólizas de garantía de los contratos suscritos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4. Preparar los pronunciamientos, conceptos y demás comunicaciones de acuerdo con los parámetros requeridos y la normatividad vigente.
5. Actualizar y verificar la información contractual contenida en los sistemas de información internos y externos de contratación, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos de la organización.
6. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que interpongan en materia de contratación, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
4. Sistemas de Información
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Analista Procesos Judiciales **137-DTGJ**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de baja complejidad, defendiendo los intereses de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender d los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como apoderado, demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Atender los requerimientos internos y externos en forma eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. atender como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y demás comités, donde se vean involucrados aspectos judiciales, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Dar trámite a los procedimientos presupuéstales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (Costas, condenas, honorarios), conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proyectar los actos administrativos que se requieran, en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que corresponda, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo.
2. Conocimiento en Derecho Civil.
3. Conocimiento en Derecho Laboral.
4. Conocimiento en la Ley 80 de 1993.
5. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Jurídica)	Negociación
Argumentación	
Comunicación efectiva	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina	459-STRH

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio técnico de las prestaciones sociales, y novedades relacionadas con la nómina, con el objeto de proyectar los actos administrativos respectivos para la firma del Subdirector Técnico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los estudios técnicos y actos administrativos derivados del proceso de nómina con el fin de efectuar la notificación a los interesados de conformidad con los términos y especificaciones contemplados en las normas y reglamentos vigentes.
2. Tramitar las solicitudes y novedades relacionadas con los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad que requieran la proyección de actos administrativos de conformidad con los términos y especificaciones contemplados en las normas y reglamentos vigentes.
3. Elaborar el cronograma de pago de la nómina anual, garantizando que la planeación cumpla con los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y con la oportunidad en los pagos de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Atender al cliente interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
5. Realizar la revisión de la prenómina y verificación de novedades, a fin de garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.
6. Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios activos, con el fin de suministrar la información requerida para la aprobación de los créditos solicitados por los mismos.
7. Elaborar las autorizaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios que las soliciten ante los fondos privados o públicos, cumpliendo con el procedimiento legal establecido para el mismo.
8. Elaborar las conciliaciones e informes mensuales de los aportes de cesantías de fondos públicos, así como la conciliación anual de los mismos, respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
11. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
12. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
13. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con nómina
2. Paquetes informáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
GC - 47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Pago Honorarios Contratos PSP y PASIVOCOL	**460-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el componente administrativo y financiero del proceso de pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, así como la información relacionada con el Sistema PASIVOCOL, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las acciones relacionadas con el pago de honorarios y seguridad social a contratistas de prestación de servicios personales, en el marco de la competencia de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos o la dependencia que haga sus veces, atendiendo la normatividad vigente y de manera oportuna. 2. Actualizar y revisar la información relacionada con el pago de honorarios y seguridad social a contratistas de prestación de servicios personales en los sistemas de información correspondientes, de manera oportuna y eficaz. 3. Articular y consolidar los lineamientos respecto a la preparación y elaboración de los documentos necesarios para realizar el pago de los honorarios y seguridad social de los contratos de prestación de servicios personales, así como revisar dicha documentación, de tal forma éste trámite se ajuste a la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Incorporar y tramitar en los sistemas de información correspondientes, las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios personales, proyectando las fechas de terminación de los mismos y revisar la debida actualización de las novedades que se presenten en el desarrollo de los contratos, con calidad y respondiendo a los lineamientos institucionales y a la normatividad. 5. Atender al cliente interno y externo en relación con los temas a cargo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos recibidos. 6. Organizar y participar en la recepción, validación y organización de la documentación aportada por los contratistas de prestación de servicios personales para que el pago esté acorde con la normatividad vigente y procedimientos institucionales.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

7. Proyectar el Plan Anual de Pago de Honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización
8. Coordinar y efectuar la preparación, incorporación y actualización del registro de información de servidores y exservidores en la base de datos del Sistema PASIVOCOL, en lo relacionado con la información que tiene como destino las entidades responsables de elaborar el cálculo actuarial con el cual se determina el pasivo pensional del IDU, atendiendo la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Preparar para la firma del jefe de la dependencia las respuestas a consultas y demás peticiones, así como los informes que se requieran relacionados con el ejercicio de sus funciones, de manera oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad laboral y de contratación
2. Normatividad tributaria
3. Manejo de base de datos y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones - Operador	479-STRT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Crear, modificar y mantener actualizada la base de datos de servicios de red y mensajería, además de mantener la estabilidad de los servidores y atender las tareas relacionadas con copias de seguridad y restauración de las mismas de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Mantener organizados los medios de instalación, manuales, y demás elementos requeridos para la instalación y soporte de los equipos del centro de cómputo, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
2. Acompañar las actividades de los planes de mantenimiento de los equipos del centro de datos para verificar su cumplimiento y debida ejecución, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación.
3. Administrar, actualizar y operar los servicios de mensajería e impresión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la información.
4. Asignar y asegurar recursos de almacenamiento masivo corporativo para atender requerimientos de usuarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Controlar el cumplimiento de las políticas sobre uso de recursos informáticos y servicios de plataforma relacionados con creación de usuarios, cuentas de correo, recursos corporativos compartidos y sistemas de impresión; con el fin de garantizar el cumplimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Revisar log's de eventos generados por los sistemas de RDBMS (Relational Database Management System) y reportar los errores registrados al coordinador del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar el plan de copias de seguridad y atender los requerimientos de restauración de las mismas; dando cumplimiento a los procedimientos de copias de seguridad.
8. Realizar el envió y solicitud de medios magnéticos a la custodia contratada con el fin de proteger la información generada en el instituto y garantizar su integridad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
9. Atender solicitudes de soporte de usuarios para prestar servicios de alta calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de sistemas operativos.
2. Administración de Sistemas de correo electrónico.
3. Administración de Sistemas de copias de seguridad
4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica)	Gestión del cambio
Creatividad e innovación	
Resolución de problemas	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Conciliaciones	498-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y mantener actualizada la información de recaudo del instituto en los sistemas de información financiera. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias.
2. Realizar la conciliación correspondiente de las cuentas de recaudo asignadas para mantener actualizados los registros.
3. Actualizar en los sistemas financieros la información sobre el recaudo con el fin de elaborar y analizar los informes del recaudo respectivos, de manera oportuna.
4. Registrar en el sistema los traslados de fondos con el fin de mantener actualizado la información del sistema.
5. Elaborar los informes periódicos del estado de recaudo para mantener actualizado el archivo correspondiente.
6. Controlar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorros asignadas, con el fin alimentar el sistema de información financiero
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistema de información financiera.
2. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00698
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**413-STPC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros contables y presupuestales de las transacciones económicas del Instituto, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación, con el análisis permanente de los estados contables, respecto de las cuentas contables y presupuestales asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conciliar y realizar los ajustes necesarios como resultado del seguimiento a cuentas recíprocas con entidades del orden distrital y nacional, del nivel central y descentralizado.
2. Efectuar los registros contables correspondientes a las diferentes transacciones financieras que le sean asignadas, así como los correspondientes a las operaciones realizadas por convenios interadministrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Responder por la impresión, tenencia y custodia de los libros oficiales y comprobantes de contabilidad, así como la remisión de los mismos al Archivo Central, con el propósito de garantizar la salvaguarda de estos.
4. Realizar el análisis de las operaciones económicas y efectuar el registro contable de las órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Realizar el seguimiento y control de la información presupuestal y contable a su cargo en el Sistema de Integrado de Información Financiera.
6. Preparar la información para la presentación a los entes de control y vigilancia, de los estados financieros y contables, acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes.
7. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes, de los rubros contables a cargo.
8. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
9. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaria de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
10. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
11. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
12. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Linea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos Transparencia	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al Contribuyente — **388-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar certificados de estado de cuenta para trámite notarial y atender al contribuyente de la contribución de Valorización, de acuerdo con los trámites definidos, procedimientos establecidos y la calidad de servicio esperada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la localización cartográfica de los predios afectados con la contribución de Valorización, de acuerdo con los atributos prediales, las necesidades de información y las solicitudes de los contribuyentes.
2. Incorporar los predios que fueron omitidos en la asignación del cobro de Valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas.
3. Generar las facilidades de pago a los propietarios que se encuentren en cobro persuasivo de la contribución de Valorización, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Generar respuesta oportuna a las peticiones escritas de los contribuyentes, con base en los conceptos técnicos y las normas vigentes.
5. Expedir Estados de Cuenta y sus certificaciones, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente diligentemente.
6. Realizar la actualización de las carpetas de los documentos soportes de las solicitudes en la Ventanilla Única de Registro – VUR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en la logística de instalación de nuevos puntos y canales de atención al contribuyente, según las necesidades del servicio y las especificaciones requeridas.
8. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
9. Apoyar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información.
10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, de acuerdo con los temas relacionados con la contribución de valorización.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Impuestos, tributos y contribuciones
2. servicio al cliente
3. Cartografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**389-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar informes de recaudo, cartera, saneamiento contable, indicadores de gestión y realizar la actualización censal de predios, de acuerdo con las políticas de cartera, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar informes de recaudo, cartera, saneamiento contable y balances para ser presentados a la Dirección General de la entidad, organismos de control y a quienes lo soliciten. 2. Apoyar la elaboración de los indicadores de gestión de cartera y del área, con el fin de analizar el avance de las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la actualización de los atributos prediales, de acuerdo con los parámetros necesarios para realizar el cobro de la valorización y los procedimientos establecidos. 4. Realizar el control de las aplicaciones de pago de valorización, con el fin de realizar seguimiento a la gestión de cartera, de acuerdo con los parámetros especificados y las políticas de cartera establecidas.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel. 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Revisar los certificados de deuda fiscal y certificados de deuda actual, emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la procedencia de su expedición y remisión a cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar los planes de financiación sobre la contribución de valorización, para facilitar al contribuyente la cancelación de la deuda.
7. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de cartera
2. Estatuto tributario.
3. Sistemas de Información
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**391-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que sean necesarias, para el control del diseño, impresión y distribución de los documentos requeridos para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y gestionar los procesos derivados del cobro de la valorización en lo referente a la depuración que permita la recuperación de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Realizar el seguimiento a las actividades de depuración de las devoluciones reportadas durante el proceso de distribución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Preparar los pliegos de condiciones y demás procesos desde la proyección del presupuesto, la apertura y hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato.
7. Elaborar informes de gestión de la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, para facilitar la toma de decisiones.
8. Realizar gestión de Call Center y cobro persuasivo, con el fin de aumentar el recaudo.
9. Generar y enviar los archivos planos, para la impresión y distribución de facturas.
10. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, hasta su terminación y liquidación final.
11. Realizar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos referentes al manejo de los proyectos del área.
12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del área y recuperación de la cartera, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de cartera
2. Estatuto tributario.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
SO - 47/2019 - IDOINTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, Gestión y Construcción Arquitectónica o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización en la ejecución de actuaciones administrativas y procesales y atención al cliente interno y externo	344-STJEF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos que resuelven los recursos y solicitudes de la ciudadanía, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas de recaudo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable a la solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones enviadas a otras entidades que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos proyectados.
3. Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, procesos y procedimientos establecidos desde su inicio hasta la notificación de la decisión que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización que abarca desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Atender al cliente interno y externo, a fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y del cobro coactivo de la contribución de valorización.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Actualizar las aplicaciones sistemáticas que gestiona en el área, de acuerdo con el estado actual de los expedientes.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización **345-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar reportes, informes, proyectos y recomendaciones que permitan conocer el estado de los procesos y procedimientos del área, así como la elaboración de comunicaciones relacionadas con la inscripción y levantamiento del gravamen de valorización, garantizando un adecuado seguimiento y cumplimiento de la gestión de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar los ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
2. Elaborar y/o consolidar los informes de gestión y presentaciones de la dependencia cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos, que sean solicitados por el jefe del área, otras áreas y/o entes de control.
3. Proyección y actualización de indicadores de acuerdo con las políticas de la entidad y lineamientos establecidos que permitan efectuar un seguimiento y control tendiente al oportuno cumplimiento de metas trazadas.
4. Elaborar los informes de gestión anual, semestral o mensual, cumpliendo los plazos y parámetros establecidos a nivel Institucional o Distrital.
5. Realizar seguimiento y control de términos de las solicitudes y reclamaciones garantizando que su contestación sea oportuna.
6. Plantear mejoras en los procesos de la dependencia a través de la formulación y desarrollo de proyectos y/o recomendaciones, que conduzcan a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del área.
7. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.
8. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Generar reportes de manera oportuna a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información para la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y tres (53)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Edición y actualización de sitios Web. **222-OAC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Editar y actualizar los sitios Web del Instituto conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar los sitios Web (Web e Intranet) del Instituto con la calidad y oportunidad establecidas, con base en la información enviada por las áreas.
2. Disponer los productos digitales generados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los servidores de archivos para su correspondiente publicación y difusión, a través de los diferentes canales con los que cuente la Oficina (Correo institucional, Flash de inicio, Revista Gente IDU, etc.).
3. Realizar la revisión y corrección de estilo a los textos que serán parte de los contenidos digitales producidos por la Oficina.
4. Revisar y redireccionar los correos que llegan al buzón de correo electrónico institucional, conforme al procedimiento establecido.
5. Participar y proponer soluciones tecnológicas a las diferentes actividades que requiera la Oficina, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Participar en la logística de las diferentes actividades que se requieran en la Oficina.
7. Atender las solicitudes de información sobre los contenidos publicados en el portal Web, que realicen las diferentes áreas del Instituto y los ciudadanos en general.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, edición, publicación y mantenimiento de sitios web e intranet.
2. Redes sociales.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Aplicaciones de diseño Web.
5. Redacción y corrección de estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; técnica profesional en Comunicación Social y Audiovisuales en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines; o técnica profesional en Diseño Gráfico en el núcleo básico del conocimiento en: diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	276-OTC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y operativas en los aspectos administrativos y financieros de la dependencia, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Administrar los sistemas de información y/o bases de datos referentes a contratación y gestión social en obra, que maneje la dependencia garantizando la consolidación, la integridad, disponibilidad y calidad de los datos. 2. 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. 3. Facilitar los trámites necesarios para la elaboración, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos de prestación de servicios de conformidad con el plan de contratación de la dependencia. 4. Atender a los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta oportuna y eficaz. 5. Verificar que el presupuesto requerido para la elaboración de los contratos de prestación de servicios, se ejecute en concordancia con la planeación de la Entidad. 6. Administrar y controlar la utilización de los activos muebles, enseres y equipos asignados a la Dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales. 7. 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 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de recolección de información. 2. Consolidación de información. 3. Conocimientos básicos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; o técnica profesional en Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Geomática.	**126-DTE**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos de generación y actualización del sistema de información geográfico de la Entidad para garantizar la sostenibilidad del SIGIDU, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar los mapas temáticos solicitados por otras áreas del IDU, otras Entidades y por público en general, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe del área. 2. Apoyar los procesos de control de calidad de la información geográfica del inventario de la malla vial y espacio público. 3. Brindar respuesta a los tramites asignados dentro de los términos de ley 4. Apoyar la elaboración de metadatos que acompañan la información geográfica en relación con los estándares establecidos. 5. Realizar procesos de georreferenciación de proyectos y programas que ejecuta la Entidad con el fin de reportarlos a otras Entidades y hacer el seguimiento geográfico, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas informáticas. 2. Programa AutoCAD. 3. Programa Arcgis. 4. Conocimientos en cartografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica Profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obras o Edificaciones en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines; o Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en construcción de Obra, en construcciones en el Núcleo básico de conocimiento en: arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Técnico para la Adquisición de Predios	**110-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar los insumos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, legalización y venta de predios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Adelantar los trámites necesarios para la recolección de información topográfica, catastral y cartográfica y urbanística de los predios objeto de adquisición, legalización y venta en las diferentes entidades distritales y nacionales garantizando la correcta información del predio.
3. Mantener actualizada la información técnica de la base de datos de la dependencia conforme a los documentos generados en los distintos procesos que ejecuta el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar visitas a campo con el fin de levantar la información de tipo topográfica, verificar áreas de terreno y construcción y los respectivos linderos de los inmuebles objeto de adquisición, legalización o venta, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la georreferenciación de la información de la dependencia, a fin de mantener actualizados los datos de los inmuebles, adquiridos, legalizados o vendidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizadas técnicamente las tiras topográficas de los proyectos en curso, garantizando la veracidad de la información y consulta en tiempo real.
7. Responder la correspondencia de carácter técnico que le sea asignada, garantizando el cumplimiento de los términos legales e institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AutoCAD - Map Guide.
2. Conocimientos básicos ArcGis.
3. Manejo de equipos de topografía.
4. Lectura de planos.
5. Normas de adquisición predial y normas que regulan las reservas viales.
6. Manejo de archivo.
7. Manejo de bases de datos.
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía, Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

profesional en Administración de la Construcción, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	**325-STEST**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa del área referentes a órdenes de pago a terceros, seguimiento de la ejecución financiera y ejecución de pasivos exigibles, conforme a los lineamientos adoptados por el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar las órdenes de pago del área, garantizando la cancelación de los pagos a terceros de manera oportuna y de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Realizar seguimiento a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido.
3. Actualizar la base de datos correspondiente a la ejecución financiera de las órdenes de pago a terceros conforme al procedimiento establecido.
4. Proyectar los informes con relación a la ejecución financiera de los contratos del área, de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
5. Gestionar las tareas necesarias para la ejecución de pasivos exigibles del área conforme al procedimiento establecido.
6. Dar respuesta a los requerimientos de embargo a contratistas, solicitados por el área financiera, de manera oportuna y eficaz y conforme al procedimiento establecido.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General.
2. Sistemas de información de seguimiento financiero.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; técnica profesional en Ingeniería Industrial	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	324-STEST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y financieras que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre la gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Identificar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados, conforme al procedimiento establecido.
3. Apoyo técnico como soporte para el seguimiento y coordinación de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo administrativo y financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la dependencia.
6. Mantener actualizado el archivo físico y magnético que se encuentra a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido.
7. Revisar diseños arquitectónicos y urbanísticos para aprobación de la entidad distrital competente, conforme al procedimiento establecido.
8. Apoyar a los supervisores de obra en consulta de normativa urbana y aspectos técnicos de los contratos, conforme a lineamientos de estos y garantizando calidad en la elaboración de los mismos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Distrital Urbana.
2. Ley de contratación estatal vigente.
3. Código Único Disciplinario vigente.
4. Diseño Urbano.
5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; técnica profesional en Administración de Obras Civiles Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Delineante y Diseño de Ingeniería Mecánica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	**154-DTM**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de índole administrativo, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo y trámite de la información y documentación de la dependencia a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales, así como prestar apoyo técnico cuando las necesidades del área lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Consultar, identificar, capturar, recopilar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos y convenios liquidados y/o en liquidación, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando certificaciones, reportes e informes solicitados, ya sea para la misma dependencia, para otras dependencias u otras entidades, de conformidad a los procedimientos establecidos y verificando que la información sea precisa, completa, veraz y oportuna. 2. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos de índole técnico, administrativo y financiero relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales. 3. 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. 4. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación visual de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades de apoyo a la gestión de competencia del área relacionada con la atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato. 6. Remitir al archivo central y a otras áreas que lo requieran la documentación relacionada con los contratos y asuntos a cargo de la dependencia conforme los procedimientos institucionales establecidos. 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 empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Gestión Pública Distrital. 4. Ley de Contratación Pública vigente. 5. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47-2015/IDONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: Economía o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa	**385-STMSV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a nivel técnico y administrativo en cuanto a la identificación, recopilación, actualización y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia relacionada con los contratos a cargo se lleve a cabo adecuadamente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Consolidar la información necesaria inherente a los contratos a cargo del área, generando reportes e informes requeridos, con calidad y de acuerdo con el procedimiento y oportunidad establecidos. 2. Realizar trámites ante las diferentes entidades, relacionados con los contratos a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido en la Entidad. 3. Realizar el trámite interno de documentos de diversa naturaleza necesarios para la gestión inherente a los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y con la debida oportunidad. 4. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna. 5. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida. 6. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la labor de remisión de documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia a otras áreas cuando ello se requiera. 8. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico derivado de las labores a su cargo, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificada en conducción 10011
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Vías y sistemas de construcción.
2. Ley de Contratación Pública vigente.
3. Código Disciplinario Único vigente.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción en el núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica, Administrativa y Financiera	537-STMSV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con el control y seguimiento, a nivel técnico, administrativo y financiero, a partir de la identificación, recopilación, actualización, análisis y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia se lleve a cabo adecuadamente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar, capturar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando reportes e informes solicitados de conformidad a los procedimientos establecidos y con la debida calidad y oportunidad.
2. Realizar el trámite interno de documentos de diversa naturaleza necesarios para la adecuada gestión inherente a los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y con la debida oportunidad.
3. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos del área, solicitados por clientes internos y externos, suministrando ésta en forma adecuada y oportuna.
4. Realizar al interior de la Entidad y ante otras entidades los trámites relacionadas con los contratos a cargo de la dependencia, necesarios para un adecuado desarrollo de los mismos, conforme al procedimiento establecido.
5. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.
6. Remitir a otras áreas de la Entidad la documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 a
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

8. Consultar, acopiar, fotocopiar y remitir al destinatario o aportar al área, documentación e información requerida, con oportunidad y de acuerdo con el procedimiento establecido
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ley de Contratación vigente.
3. Gestión Pública Distrital.
4. Código Disciplinario Único vigente.
5. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos, Técnica profesional en Informática y Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la Estabilidad y Calidad de las Obras con Póliza Vigente.	**46-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, mediante la ejecución de visitas técnicas para la consolidación y elaboración de informes que evidencien el estado de las obras.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Revisar el contenido del informe final de interventoria, determinando si este cumple con los requisitos establecidos en la lista de chequeo.
2. Incluir los contratos de obra objeto del seguimiento técnico en el Sistema de Información Pólizas - SIP, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
4. Identificar y tipificar los daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Alimentar el Sistema de Información de Pólizas - SIP, garantizando la veracidad, disponibilidad y calidad de la información obtenida del seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
6. Crear y mantener actualizado el expediente del contrato de obra en seguimiento, con los informes y actas de visitas debidamente diligenciadas y demás documentación producto del seguimiento efectuado.
7. Elaborar el cronograma mensual de visitas requeridas para llevar a cabo el seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
8. Consolidar el informe mensual del seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido.
9. Atender correspondencia y requerimientos presentados al área con relación al seguimiento de los contratos de obra con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, con la calidad y oportunidad requeridas.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra, Vías y Aeropistas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico	543-SGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 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 empleo.

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	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	**206-DTPS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica en la revisión de los antecedentes o en la elaboración del proyecto de pliego y los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.
2. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.
3. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
4. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.
6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciencia
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: Economía o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Contractual	**135-DTGC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con normatividad vigente y los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar la información documental de los sistemas de información internos y externos de contratación derivados de la ejecución de los contratos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos de la organización y la normatividad vigente.
2. Realizar y participar en la suscripción, legalización de los convenios y contratos con personas jurídicas y naturales, en concordancia con las exigencias de la ley de contratación estatal y demás normas.
3. Atender y realizar los informes periódicos, documentales y electrónicos a las Entidades públicas y privadas que lo soliciten y/o informes solicitados por la Dirección General u otras dependencias, de acuerdo los parámetros establecidos y normatividad vigente.
4. Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales
5. Apoyar el proceso relacionado con la suscripción y legalización de todos los contratos, contactando a los contratistas y Ordenadores de Gasto correspondientes para la firma de los contratos e informar a las áreas involucradas la suscripción del mismo.
6. Elaborar informes semanales para el superior inmediato, con el fin de enterarlo del estado de los contratos en cuanto a adiciones, otrosí, trámites en Entidades, contratos principales y demás novedades.
7. Elaboración de documentos (oficios, memorandos, informes), para atender oportunamente las necesidades del área, relacionados con la contratación IDU.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política De Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.
5. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conformidad
CC - 477 2019 IDU CON IEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
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, Técnica profesional en Administración del Recurso Humanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	**144-DTGJ**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas para el normal funcionamiento de la gestión de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar los trámites a su cargo para la legalización de los diferentes contratos del área y hacer el respectivo seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Suministrar información a los usuarios internos y externos sobre los procesos que cursan en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Preparar y presentar los informes, cuadros y reportes, que sirvan de soporte a las actividades de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Tramitar los pagos originados por sentencias judiciales, pagos a peritos, costas a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
DC - 47 / 2018 - CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Recopilar la información que se requiera para dar respuesta a los derechos de petición y a la correspondencia interna y externa, así como para suministrar documentos a los abogados del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cancelar las obligaciones por sentencias judiciales, conforme a los lineamientos del superior inmediato y el procedimiento establecido.
7. Realizar los informes solicitados por la Dirección General, las demás áreas de la Entidad y los organismos de control conforme a los lineamientos del superior inmediato y el procedimiento establecido.
8. Tramitar las solicitudes de CDP y CRP y hacer el respectivo seguimiento para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Proyectar memorandos, oficios e informes, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Tramitar la autenticación de poderes de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Mantener actualizado los Archivos del área de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental de la entidad.
12. Realizar la actualización en el sistema SIPROJ los pagos efectuados por concepto de sentencias judiciales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en manejo de documentación.
2. Conocimiento a nivel medio en organización y clasificación documental.
3. Conocimiento básico en retención documental
4. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Defensa Jurídica) N/A	Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina y Contratos PSP — **475-STRH**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Ejecutar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y demás conceptos salariales, garantizando el pago oportuno de los funcionarios así como realizar la gestión para el pago de los contratos de prestación de servicios personales, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Incorporar al sistema, todas las novedades de nómina que se hayan generado y liquidar la nómina, prestaciones sociales y demás conceptos salariales y prestacionales, para garantizar el oportuno y adecuado pago de los funcionarios.
2. Incorporar la información relacionada con ingresos y/o retiros de funcionarios con el fin de mantener actualizada la planta de personal.
3. Mantener actualizada la información relacionada con el pago de contratistas de prestación de servicios en el sistema, de manera pertinente, oportuna y eficaz.
4. Procesar las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos anticipados, cesiones y suspensiones, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas y liquidar los honorarios de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar la documentación necesaria para que el pago de contratación de prestación de servicios esté acorde con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la institución.
6. Atender al cliente interno y externo, de los temas a cargo con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
7. Realizar el proceso de retroactivo de nómina, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago del valor real devengado.
8. Apoyar las actividades de nómina de la dependencia, contribuyendo a que se realicen correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
9. Recepcionar y actualizar el sistema de información con la documentación exigida por la normatividad legal vigente a los funcionarios del instituto referente al proceso de nómina, para la correcta liquidación.
10. Recepcionar, validar y organizar la documentación aportada por los contratistas de prestación de servicios personales para que el pago esté acorde con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el Instituto.
11. Generar el informe respectivo sobre el control de horario de la entidad, previa inclusión de las novedades reportadas por los funcionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Proyectar el Plan Anual de Caja de nómina y de pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización
13. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de nómina
2. Normatividad laboral y de contratación.
3. Normatividad relacionada con liquidación de Nómina y Honorarios.
4. Normatividad tributaria
5. Manejo de base de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión del Talento Humano)	N/A

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Caja Menor	**447-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones operativas, técnicas y administrativas en todo lo relacionado con la ejecución del presupuesto de la caja menor de gastos generales de la Entidad, de manera que se logre atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar los estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. 2. Proyectar la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes 3. Realizar los trámites necesarios para la constitución y reglamentación de la caja menor para atender oportunamente los requerimientos urgentes, inaplazables e imprevisibles de las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Atender las solicitudes de compras de las áreas una vez autorizadas por el ordenador del gasto, revisarlas y clasificarlas de acuerdo a su monto y características con el fin de darles el respectivo trámite. 5. Elaborar los movimientos de gastos de las diferentes compras de bienes y servicios, acorde con los procedimientos de la Entidad. 6. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto que sea asignado al área para contar con información oportuna y veraz para la presentación informes que se requieran. 7. Elaborar la documentación necesaria para tramitar el reembolso de los gastos de caja menor que se generan mensualmente, de forma oportuna. 8. Elaborar mensualmente la cuenta por pagar de los gastos de caja menor para hacer la interfaz con el área financiera, con el fin de dar trámite a la orden de pago para el reembolso de los gastos generados en el mes, de forma oportuna. 9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en contabilidad	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2. Conocimiento en ofimática.
3. Conocimientos en el manejo de bases de datos de información financiera.
4. Conocimiento en manejo de archivo.
5. Conocimientos en normas y leyes tributarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Secretariado Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación **448-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a los servicios que ofrece el centro de documentación del Instituto, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad y la normatividad vigente, con el objeto de ofrecer a los usuarios servicios eficientes y efectivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar los servicios de búsqueda de información, consulta en sala, préstamo de documentos a domicilio, necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica, y en general todos los servicios que presta el Centro de Documentación de la Entidad, a fin de ofrecer soporte a los usuarios en forma eficiente.
2. Recibir, identificar el estado del material, actualizar los códigos jurídicos, las bases de datos con que cuenta la entidad, afín de ofrecer un servicio eficiente.
3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo de fichero electrónico a fin de asegurar que pueda encontrar la información requerida de forma eficiente.
4. Registrar el préstamo de documentos para consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario en el sistema, a fin de mantener control de la custodia de documento y verificar su oportuna devolución.
5. Verificar y controlar el estado de cuenta de los servidores públicos que se retiran del Instituto o finalizan los contratos y asegurarse que no tengan en préstamo ningún documento con el fin de evitar la pérdida de material.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Realizar el control de calidad a los documentos digitalizados, con el fin de que la imagen e información sean óptimas para su consulta.
7. Realizar el mantenimiento y la organización de las colecciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Especificas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Comerciales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	

II. AREA FUNCIONAL: Comunicaciones	**449-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento y actualización de los equipos de comunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las Rack telefónicos y dar capacitación en el manejo de los equipos telefónicos a los servidores públicos de la entidad, garantizando el adecuado funcionamiento y utilización de los equipos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar la base de datos de las extensiones telefónicas y códigos de cuenta a fin mantener actualizada la información requerida por el Instituto, funcionarios, particulares y entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Generar reportes de consumo telefónicos y códigos de cuenta con el fin de controlar y suministrar información, de acuerdo con la reglamentación de austeridad de la entidad.
3. Solicitar y verificar los servicios de mantenimiento requeridos para los equipos de comunicaciones de la entidad, con el fin de garantizar y asegurar su correcto funcionamiento.
4. Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento de cada equipo, con el fin de proveer estadísticas de gasto, de acuerdo con las políticas de austeridad y costo-beneficio
5. Realizarla programación de equipos de comunicación, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos y dar soporte al software de mantenimiento y tarificación telefónico, para garantizar un óptimo servicio en la entidad.
6. Realizar capacitaciones de manejo de los equipos telefónicos a los funcionarios del Instituto, para garantizar su correcta manipulación, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar el seguimiento técnico a los contratos de mantenimiento de los equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los parámetros y políticas de operación.
8. Atender los requerimientos y emergencias telefónicas de las sedes de la entidad, con el fin mantener en óptimas condiciones el servicio de comunicación de las sedes, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos y los procedimientos vigentes.
9. Realizar la programación y activación se servicios telefónicos que poseen los equipos de comunicaciones de la entidad, con el fin de garantizar un óptimo servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos a nivel medio en Administración del Software sistema telefónico Alcatel.
3. Conocimientos medios en cableado de redes eléctricas, voz y datos.
4. Conocimientos avanzados en mantenimiento y administración de inmuebles y equipos.
5. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado en computación
CO-47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión, administración y manejo de Inventarios	**450-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar, actualizar, controlar, y realizar seguimiento a los inventarios de la Entidad, de forma que se garantice el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar el inventario de software y hardware con el área de tecnología, con el fin de mantener la base de datos actualizada, de acuerdo con las políticas de la Entidad y procedimientos vigentes. 2. Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas institucionales. 3. Realizar arqueos para verificar el inventario individual de los bienes en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Recibir y verificar los elementos a cargo de los funcionarios y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad, con el fin actualizar el sistema de información, así como expedir el documento que evidencie que está a paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Realizar el control de los bienes muebles, garantizando la debida entrega y recibo a funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes. 6. Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, entes de control y los demás que lo soliciten. 7. Realizar las acciones necesarias para notificar y legalizar el inventario físico por funcionario, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 9. Realizar las acciones necesarias para los procesos de baja de bienes y sus respectivas destinaciones finales, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en el manejo de inventarios. 2. Conocimientos en contabilidad.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
CO-4T120397/CO-SC-CER
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Conocimientos de manejo de bases de datos de información financiera.
4. Conocimiento en manejo de archivo.
5. Conocimiento en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Programación en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos | **451-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal que permita contar con los recursos físicos y documentales asociados a los procesos donde la dependencia es líder operativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar para revisión y aprobación, el anteproyecto del presupuesto, informes y soportes de anexos y proyección de los rubros de funcionamiento, correspondiente a los servicios generales e informarlo oportunamente con el fin de incorporarlo al anteproyecto de la Entidad.
2. Consolidar, elaborar y actualizar permanentemente la base de datos del Plan de Acción de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversión de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, para un adecuado control de los procesos a cargo del área.
3. Realizar los ajustes y/o traslados presupuestales resultantes de modificaciones, de los proyectos plasmados en el Plan de Acción de Inversión, para garantizar el normal giro de las actividades de la entidad.
4. Remitir a la Dirección Técnica de Gestión Contractual las actas de liquidación de los contratos finalizados en el área, para su actualización en el SIAC y solicitar la liberación de saldos presupuestales correspondientes a contratos de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos liquidados y de los pasivos exigibles de la vigencia.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Presentar informes presupuestales relacionados con los proyectos que ejecutan las áreas operativas de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera según la programación del POAI.
6. Preparar y hacer seguimiento mensual del PAC de la Dirección Técnica del área garantizando el cumplimiento de las metas establecidas para la correcta ejecución presupuestal.
7. Alimentar la plataforma PREDIS de la Secretaría de Hacienda Distrital, con las actuaciones presupuestales reales de cada vigencia, correspondientes a los contratos celebrados por la Dependencia.
8. Administrar el presupuesto asignado a la Dependencia para la adecuada ejecución de los recursos.
9. Elaborar las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, adiciones, modificaciones e inclusiones a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.
10. Solicitar los Certificados de Disponibilidad y Reserva presupuestal, para la ejecución de los contratos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos medios en Normatividad presupuestal.
2. Conocimientos medios en sistemas.
3. Conocimientos básicos en contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte — **454-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y efectuar la asignación de servicios de transporte solicitados por las dependencias de la entidad, de acuerdo a las necesidades de la misma, con el fin de prestar el servicio de manera oportuna y acorde con la disponibilidad de los recursos y las prioridades establecidas, cumpliendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
QD-AP-12015 / ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
C018.00578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Programar las solicitudes de transporte recepcionadas, requeridas por los servidores de la entidad, con el fin de organizar la atención del servicio de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las necesidades y los procedimientos adoptados.
2. Verificar el ingreso y salida de vehículos de los parqueaderos de las sedes de la entidad, con el fin de controlar la disponibilidad de los mismos.
3. Atender al cliente interno y externo de acuerdo con los temas de competencia de manera eficaz y oportuna.
4. Elaborar la planilla de trabajo diario de conductores, con el fin de controlar las horas de trabajo realizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Programar los reemplazos de conductores que se encuentran en descanso o permiso, con el fin de que se preste un servicio adecuado a las necesidades de los clientes.
6. Programar el cambio de vehículos entre conductores, una vez se cumpla con el tiempo máximo de servicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.
8. Informar a los conductores el procedimiento a seguir en caso de siniestros que se presenten, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración y mantenimiento del parque automotor.
2. Conocimientos en Atención a clientes.
3. Conocimientos en Normas de seguridad vehicular y de tránsito.
4. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	453-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la atención, seguimiento y control del servicio de consultas y préstamo de documentos, carpetas o cajas del archivo central o bodega de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consultar y atender las solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes realizando el control de devoluciones, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos.
2. Realizar y controlar la entrega y devolución de documentos de la bodega de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos.
3. Actualizar las bases de datos o sistemas de información del sistema de gestión documental de manera que los inventarios, los fondos documentales se mantengan actualizados, generando la codificación y clasificación de carpetas y cajas, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes.
4. Atender y dar soporte técnico a las dificultades que se presenten en el uso del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las dependencias de la Entidad.
5. Realizar los controles necesarios en los procesos de microfilmación, digitalización y procesamiento técnico, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental –TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, con las políticas de operación, los procedimientos del proceso de gestión documental de la Entidad y las normas vigentes.
6. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de la programación de transferencias documentales primarias y flujos de información de acuerdo con los procesos institucionales.
7. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
9. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
11. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia
2. Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
3. Sistemas de Información para la organización y manejo de archivos y gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en calidad ISO 9001 CO-SC-4913-2017 CONTEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578 CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	**452-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la actualización, mantenimiento y operación del sistema de información de gestión documental de la entidad a través de acciones que aseguren el adecuado manejo de documentos electrónicos y la digitalización de documentos, optimizando la seguridad y consulta de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos establecidos en la entidad y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dar soporte en los talleres de actualización, inducción y entrenamiento a usuarios de las dependencias en el manejo funcional del Sistema de información de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Proyectar mejoras para la optimización de la prestación del servicio de mensajería interna y externa a través del sistema de información de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Compilar los requerimientos para proyectar las mejoras al Sistema de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 4. Realizar pruebas a los desarrollos del Sistema de Información de Gestión Documental para la puesta en producción, de acuerdo con los parámetros institucionales y las necesidades de la entidad. 5. Proyectar informes estadísticos por servicios prestados y el desempeño del sistema de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos de información. 6. Apoyar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los archivos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales. 7. Apoyar en el control presupuestal de los contratos requeridos en la Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

8. Dar apoyo técnico en la actualización y elaboración de los manuales, los instrumentos archivísticos y estudios técnicos frente al acervo documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
9. Participar en el mejoramiento de los Sistemas de Información de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
10. Actualizar el inventario documental en el sistema de información de gestión documental, con el fin de optimizar el servicio de consulta y préstamo de los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
12. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados.
13. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Comerciales en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

*Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).	

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones | **495-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Configurar los equipos activos de comunicación de la entidad, verificar el correcto funcionamiento de los mismos y atender incidentes y requerimientos sobre las redes de comunicación LAN, MAN y WAN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los requerimientos del cliente tanto interno como externo en forma eficiente y oportuna con el fin de suministrar herramientas requeridas para la ejecución de las actividades.
2. Realizar el levantamiento físico del inventario de equipos activos de comunicaciones de la entidad de acuerdo al protocolo del área con el fin de mantener una base de datos actualizada y centralizada.
3. Revisar periódicamente los registros de actividad de los servidores de comunicaciones y equipos de red, para notificar para su mantenimiento correctivo y preventivo, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación.
4. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, equipos de red y comunicaciones del IDU a fin de garantiza su estado óptimo.
5. Conciliar el inventario de software y hardware administrado por la dependencia con el inventario de Recursos Físicos a fin de mantener criterios unificados sobre los recursos disponibles.
6. Definir, desarrollar las actividades contractuales y operativas necesarias para atender el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cableado estructurado y de los equipos activos con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la entidad.
7. Administrar la infraestructura de red, a fin de facilitar la interconexión de los sistemas, permitiendo a los funcionarios contar con herramientas para lograr una mayor productividad.
8. Instalar y actualizar los equipos y las redes de puntos remotos a fin de mantener la infraestructura y plataforma de cómputo prestando un alto nivel de servicios.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instalación, configuración y mantenimiento de Servidores y de redes estructuradas.
2. Herramientas de mantenimiento y soporte a los sistemas operativos.
3. Herramientas informáticas.
4. Administración de sistemas operativos de red.
5. Reparación técnica avanzada de equipos e impresoras.
6. Administración de bases de datos.
7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica)	Gestión del cambio

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en constructor IDU
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Resolución de problemas	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	**496-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y prestar soporte a los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con los usuarios finales la puesta en marcha de los aplicativos desarrollados por la dependencia, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato a fin de garantizar un alto nivel de prestación del servicio. 2. Proporcionar la asesoría y capacitación técnica a los usuarios finales de los aplicativos desarrollados por el área, para llevar a cabo en tiempo y forma su implementación. 3. Realizar el soporte y mantenimiento de primer y segundo nivel, a los aplicativos desarrollados por el área teniendo en cuenta los lineamientos técnico - administrativos de programación establecidos, a fin de que los resultados correspondan a las necesidades de los usuarios. 4. Realizar la documentación de los aplicativos encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas. 5. Administrar las versiones de aplicativos con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo de aplicativos sea consistente con los requerimientos de las áreas. 6. Verificar que estén disponibles los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información alertando sobre novedades que pongan en riesgos estos servicios. 7. Adoptar las arquitecturas y estándares de desarrollo para Sistemas de Información que defina la dependencia 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programación de sistemas de información. 2. Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software. 3. Desarrollo en bases de datos. 4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

(Área Gestión Tecnológica) Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información | **524-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte a los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas que permitan la efectiva ejecución de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Validar con el usuario final la puesta en producción los aplicativos desarrollados previo conocimiento y autorización del responsable del servicio, con el fin de garantizar a satisfacción la solución implementada.
2. Proporcionar el soporte y capacitación técnica a los usuarios finales de los aplicativos desarrollados por el área, con el fin de llevar a cabo a tiempo su implementación.
3. Realizar el soporte y mantenimiento de nivel 1 y 2, a los aplicativos que soportan la operación de las diferentes áreas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos, a fin de que los resultados correspondan a las necesidades de los usuarios.
4. Realizar la documentación técnica necesaria para la puesta en operación de los sistemas de información a cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
5. Administrar las versiones de los sistemas de información con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo de estos sea consistente con los requerimientos de las áreas.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en programación de sistemas de información.
2. Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
3. Metodologías de normas de seguridad para sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Resolución de problemas	Gestión del cambio

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47.2019100947EC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00590
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Desarrollo de Software en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o técnica profesional en Telecomunicaciones, Redes de Comunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recaudo	525-STTR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en el manejo y la consolidación del PAC de las diferentes áreas generadoras del gasto y apoyar las actividades necesarias para la aplicación de los giros de Valorización en los diferentes sistemas y el manejo de los correspondientes rechazos. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Solicitar a las dependencias la información de programación de pagos, con el fin de consolidar los montos por fuentes y vigencias.
2. Efectuar la conciliación de los giros presupuestales versus los giros de tesorería, con el fin de mantener actualizado el informe sobre la situación fiscal de la Entidad.
3. Preparar los informes comparativos de PAC, con el fin de permitir evaluar las modificaciones de la información durante el año.
4. Controlar la ejecución de los recursos solicitados en el PAC por medio de la radicación de cuentas en la Dirección Técnica Financiera, con el fin de realizar el control y seguimiento financiero.
5. Solicitar, revisar y consolidar la información correspondiente a las proyecciones de giros durante la siguiente vigencia, con el fin de cruzar con el anteproyecto de presupuesto.
6. Aplicar el recaudo de valorización remitido por los bancos, con el fin actualizar el sistema de información financiero
7. Elaborar y actualizar el estado diario de tesorería, con el fin generar la información requerida por el área
8. Confirmar los traslados bancarios en las cuentas de la tesorería, con el fin de realizar la respectiva contabilización.
9. Direccionar las órdenes de pago de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente, con el fin de realizar los traslados de fondos si se requieren.
10. Elaborar el informe de ingresos recibidos por la tesorería y otros correspondientes al cierre mensual, con el fin de controlar la información financiera.
11. Elaborar los informes necesarios para realizar la solicitud de giro de transferencias y traslado de rendimientos a la administración central.
12. Realizar las actividades requeridas para la aplicación de los giros de Valorización en los sistemas Stone y Valoricemos dentro de los tiempos definidos en el proceso.
13. Efectuar el manejo de los rechazos de los giros de valorización asegurando el giro final de los recursos al beneficiario dentro de los tiempos definidos en el proceso.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas de información
2. Manejo de canales electrónicos de banca
3. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación 100%
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00590
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recaudo	**526-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el sistema de valorización con los ingresos recibidos, con el fin que la entidad cuente con la información real y actualizada del recaudo de relacionado con esta contribución. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Descargar diariamente los archivos de recaudo por concepto de valorización a través de los canales autorizados por las entidades bancarias y aplicar los archivos en el sistema de información del Instituto realizando los ajustes requeridos con base en los ingresos reportados por las entidades bancarias de tal forma que se cuente con la información actualizada del recaudo por valorización. 2. Registrar los ingresos por depósitos judiciales y compensaciones con el fin mantener actualizado el sistema de información de valorización frente al recaudo generado por tal contribución. 3. Elaborar y actualizar el estado de tesorería mensualmente con la Información generada por el sistema financiero Stone, con el fin de conocer la disponibilidad de tesorería y la distribución por fuentes de financiación. 4. Determinar los traslados a realizar entre fuentes, con el fin de mantenerlas conciliadas y registrar los traslados bancarios con las cuentas de la tesorería en el sistema financiero Stone, para mantener actualizados los sistemas de información. 5. Revisar las órdenes de pago de impuestos, para determinar el banco a girar y la disponibilidad en las cuentas y sucursales correspondientes. 6. Direccionar las órdenes de pago revisando y controlando la disponibilidad en cada banco. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas de información 2. Manejo de canales electrónicos de banca 3. Manejo de herramientas de oficina	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas. Administración Pública, Bancaria en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	427-STPC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades tendientes al análisis de información generada por el registro presupuestal y contable y asistir en el manejo del aplicativo que refleje los resultados del sistema contable y presupuestal de la entidad, incorporando las disponibilidades, compromisos, reservas presupuestales y registros contables, de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto y a los hechos económicos, para el desarrollo de sus proyectos y funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones. 2. Realizar los registros correspondientes por concepto de disponibilidades, compromisos y reservas en el sistema de información financiera del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin. 4. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información. 5. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal. 6. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes. 7. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03678
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

8. Registrar la información en el módulo de presupuesto en el sistema de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
9. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
10. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
11. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: Economía o técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización | **409-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y resolver las reclamaciones y solicitudes de los contribuyentes, en todo lo referente a la contribución de valorización, brindando información de manera oportuna y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios técnicos concernientes a la contribución de valorización, para atender reclamaciones de los contribuyentes y generar estadísticas e indicadores de gestión.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación IDU-1
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Elaborar las certificaciones de estados de cuenta para trámite notarial y expedir los duplicados de cuentas de cobro atendiendo la solicitud de los contribuyentes eficientemente.
3. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con la contribución de valorización.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos y características prediales, de conformidad con los requerimientos.
5. Apoyar el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá de acuerdo con las disposiciones legales y los mandatos de la administración central.
6. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos y características de los predios en el proceso del censo predial, garantizando la veracidad de la información.
7. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la georreferenciación cartográfica de estos, con relación a las bases de datos del IDU, de manera eficiente.
8. Digitalizar las coberturas gráficas mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica establecidos en la entidad, de manera oportuna.
9. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contribución de valorización
2. Atención al ciudadano.
3. Sistemas de Información
4. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización | **529-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización y recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización y recuperación de cartera, de manera eficiente.
2. Realizar la gestión de recaudo a través del call center en la etapa de cobro ordinario y prejurídico, procurando obtener una respuesta favorable del contribuyente.
3. Expedir los duplicados de cuentas de cobro, en el momento que el contribuyente lo solicite, de manera oportuna.
4. Ingresar al sistema la información de valorización y de otros conceptos, para generar la liquidación del cobro y el archivo plano, bajo los estándares de calidad.
5. Actualizar las estadísticas sobre recaudo por valorización y otros proyectos, garantizando la veracidad de su contenido, así como su entrega oportuna.
6. Realizar los trámites de los predios por el pago de compensaciones para el cruce de cuentas por concepto de valorización, con oportunidad.
7. Aplicar la figura de confusiones para realizar los trámites de depuración de cartera, de acuerdo a la normatividad de la entidad.
8. Emitir el concepto técnico de manera adecuada para realizar recuperación en cartera
9. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización para la generación de Certificados de estado de Cuenta (CDA) para Cobro Coactivo, garantizando su veracidad.
10. Generar los informes de cartera de los predios facturados, para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
11. Expedir las certificaciones de Estados de Cuenta (CDA) y duplicados de cuentas de cobro, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contribución de valorización
2. Sistemas de Información
3. Estrategias de Recaudo y Cartera
4. Conocimientos en Interpretación de planos
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificada en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**530-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar técnicamente las solicitudes de devolución, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito, de acuerdo a lineamientos establecidos.
2. Elaborar y gestionar el proyecto de resolución y autorización de pago por concepto de devolución, cumpliendo con el trámite de devolución de los saldos créditos por contribución a valorización, de forma eficiente y eficaz.
3. Elaborar los trámites para el cruce de cuentas por concepto de valorización en los predios afectados por el pago de compensaciones con el objeto de verificar el pago de los contribuyentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Realizar la depuración de la cartera por los saldos créditos con el objeto de verificar la cartera real, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Expedir estados de cuenta informativos y duplicados de facturas, cumpliendo con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.
6. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, para brindar una respuesta oportuna y efectiva al contribuyente.
7. Aplicar la devolución en la base de datos, con el fin de actualizar la información relacionada con los pagos realizados por los contribuyentes, con el fin que permanezca actualizada.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Nivel básico de software de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

3BD

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	531-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, asistir y orientar al contribuyente y usuarios en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos adoptados y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente. 2. Elaborar los actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área, de acuerdo a las directrices establecidas. 4. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de éstos en las bases de datos del IDU, de manera oportuna y eficaz. 5. Dar apoyo en el proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, de manera que se encuentre actualizada. 6. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas, de acuerdo a las directrices establecidas 7. Expedir las certificaciones de Estados de Cuenta para Trámite Notarial, atendiendo la solicitud de los contribuyentes dentro de los términos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contribución de valorización 2. Atención al cliente. 3. Sistemas de Información 4. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación SC-CER
CO-47-2018 / IQNET
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Servicios Públicos Domiciliarios en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines o técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**410-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, orientar y resolver las reclamaciones y solicitudes de los contribuyentes, en todo lo referente a la contribución de valorización, brindando información de manera oportuna y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar estudios técnicos concernientes a la contribución de valorización, para atender reclamaciones de los contribuyentes y generar estadísticas e indicadores de gestión. 2. Elaborar las certificaciones de estados de cuenta para trámite notarial y expedir los duplicados de cuentas de cobro atendiendo la solicitud de los contribuyentes eficientemente. 3. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con la contribución de valorización. 4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos y características prediales, de conformidad con los requerimientos. 5. Apoyar el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá de acuerdo con las disposiciones legales y los mandatos de la administración central. 6. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos y características de los predios en el proceso del censo predial, garantizando la veracidad de la información. 7. Llevar a cabo los trámites para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia. 8. Apoyar el proceso de coordinación e interventoría de los contratos, impresión y distribución de los diferentes cobros de valorización, dentro del tiempo establecidos. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea. 195

efr certificado en conciliación nivel 1
CO-SC-4713-2015 / CO-RTC-1
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Estatuto de Valorización.
6. Procesos de Cartera y Cobro
7. Atención al cliente.
8. Sistemas de Información
9. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos de Mercadeo y Finanzas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: Economía o técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento de las aplicaciones sistemáticas y manejo operativo de los expedientes del área.	353-STJEF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los aplicativos sistemáticos del área con definición de herramientas para el control de los procesos. Realizar y hacer seguimiento de acuerdos de pago, levantamiento de medidas del gravamen de valorización y reparto de expedientes físicos y virtuales cumpliendo con los requerimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar soporte de los aplicativos sistemáticos que gestiona el área, garantizando el funcionamiento permanente y actualización del sistema de información de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado y actividades de los expedientes físicos y virtuales, a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Hacer seguimiento y control a los acuerdos de pago suscritos acorde con las condiciones de normatividad y política institucional.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Linea: 195

efr certificado en conducción segura
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.
5. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Organizar el reparto de los expedientes físicos y virtuales, acorde con las disposiciones y lineamientos establecidos por el jefe del área.
7. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área, garantizando la actualización permanente.
8. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento de las aplicaciones sistemáticas y manejo operativo de los expedientes del área.	**533-STJEF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los aplicativos sistemáticos del área con definición de herramientas para el control de los procesos. Realizar y hacer seguimiento de acuerdos de pago, levantamiento de medidas del gravamen de valorización y reparto de expedientes físicos y virtuales cumpliendo con los requerimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar soporte de los aplicativos sistemáticos que gestiona el área, garantizando el funcionamiento permanente y actualización del sistema de información de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado y actividades de los expedientes físicos y virtuales, a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Hacer seguimiento y control a los acuerdos de pago suscritos acorde con las condiciones de normatividad y política institucional.
4. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.
5. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.
6. Organizar el reparto de los expedientes físicos y virtuales, acorde con las disposiciones y lineamientos establecidos por el jefe del área.
7. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área, garantizando la actualización permanente.
8. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Ingeniería Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo administrativo **108-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la información que se suministra a la comunidad afectada por la construcción de proyectos viales a cargo de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Informar a la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia sobre las reservas y proyectos viales que ejecuta el Instituto a corto, mediano y largo plazo, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Direccionar a la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia para ser atendida por los diferentes profesionales en desarrollo de los procesos de adquisición predial, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Consultar y entregar los certificados catastrales, boletines de nomenclatura y folios de matricula de consulta, tanto a la comunidad que se presenta en las oficinas, como a los diferentes profesionales del área, en cumplimiento de las directrices institucionales.
4. Consultar y brindar la información de los planos y proyectos viales ejecutados en vigencias pasadas, presentes y futuras a la comunidad y demás dependencias del Instituto garantizando la veracidad de la información.
5. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Proyectar los informes consolidados que sirven de soporte para el desarrollo del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Map Guide, servidor de planos
2. Sistemas Integrados de Información Catastral
3. Lectura de planos digitales de Catastro Distrital, Planeación Distrital "Sinupot", Folios de matrícula inmobiliaria.
4. Manejo de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

en: administración o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa	**384-STMSV**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con el control y seguimiento, a nivel técnico, y administrativo, a partir de la identificación, recopilación, actualización y análisis y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia se lleve a cabo adecuadamente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información necesaria inherente a los contratos a cargo del área, generando reportes e informes requeridos, con calidad y de acuerdo con el procedimiento y oportunidad establecidos.
2. Realizar trámites internos y ante las diferentes entidades, relacionados con los contratos a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido en la Entidad y con la debida oportunidad.
3. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos del área, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.
4. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.
5. Realizar actividades de apoyo técnico al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la labor de remisión de documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia a otras áreas cuando ello se requiera.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vías y sistemas de Construcción.
2. Ley de Contratación Pública vigente.
3. Código Disciplinario Único vigente.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
CO-47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Monitoreo de Puentes	**43-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar operativa y técnicamente en el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales a cargo del IDU, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Facilitar las labores de seguimiento e inspección de los pasos elevados y a nivel a cargo del Instituto, acorde con la norma vigente y procedimiento establecido.
2. Elaborar los informes producto de la inspección de los pasos elevados y a nivel e ingresar los resultados al aplicativo correspondiente, previa validación y aprobación de la información.
3. Efectuar el cronograma de visitas periódicas de ley a los pasos elevados y a nivel con póliza de estabilidad y/o calidad durante el término de vigencia de las garantías, acorde con los términos de ley.
4. Alimentar el aplicativo de seguimiento a póliza con la información básica inicial y la generada de las visitas a los pasos elevados y a nivel con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido.
5. Participar en la identificación y tipificación de daños en los pasos elevados y a nivel en seguimiento a póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.
7. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general sobre los procesos y resultados del monitoreo de pasos elevados y a nivel, según las características e información requerida.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial
2. Atención al usuario.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Vías y Aeropistas, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Urbanizadores	**44-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar operativa y técnicamente en la gestión y demás actividades que faciliten el proceso de urbanizadores y permitan la organización y centralización de la información, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar los informes finales entregados los urbanizadores, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
2. Requerir a los urbanizadores inactivos, a fin de reactivar los procesos de entrega de obras por parte de los urbanizadores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Revisar las solicitudes de los urbanizadores sobre estudios y diseños, así como las de recibo final de obra, a fin de darle continuidad al proceso acorde con lo establecido en el procedimiento vigente.
4. Gestionar la centralización de la información física y magnética del proceso de urbanizadores, de acuerdo con las políticas internas de la Entidad.
5. Tramitar los formatos necesarios y requeridos en diferentes partes del proceso de urbanizadores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Informar el estado de los trámites de los diferentes proyectos a los urbanizadores y/o Entidades que lo soliciten, previo cumplimiento de requisitos establecidos.
7. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos sobre normatividad distrital urbana
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación SNCI
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	**45-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar reportes e informes que faciliten el proceso de seguimiento a los contratos con pólizas de estabilidad y/o calidad vigente, y que permitan la centralización de la información de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple o no con los requisitos establecidos en la lista de chequeo para inicio de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Revisar en el aplicativo de correspondencia los informes finales de interventoría, y de ser necesario realizar la solicitud del informe físico para confirmar la información reportada para seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar la base de datos de informes finales de interventoría, para iniciar la trazabilidad de los contratos en seguimiento, de acuerdo con normas y especificaciones establecidas.
4. Elaborar el cronograma de visitas periódicas de ley a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, acorde a los plazos establecidos.
5. Asistir a las visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de las reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, de conformidad con la programación establecida.
6. Consolidar en aplicativo SIP 3.0 o el que se encuentre vigente, la información obtenida en las visitas realizadas en desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según las características de cada contrato.
7. Crear y actualizar los expedientes físicos correspondientes a cada contrato con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según procedimiento especificado.
8. Participar en la identificación y tipificación de daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.
10. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general con respecto al desarrollo del procedimiento a obras con póliza de estabilidad y/ calidad.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en infraestructura vial.
2. Conocimientos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Certificaciones	**473-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Expedir certificaciones de los funcionarios de planta y ex funcionarios, garantizando una adecuada atención en los requerimientos solicitados, conforme a lo lineamientos institucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar las certificaciones laborales tanto de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto, realizando la búsqueda de información necesaria para garantizar que se cumplan con los requerimientos solicitados de una manera oportuna y veraz. 2. Elaborar las certificaciones para trámite pensional de los funcionarios y exfuncionarios con el fin de entregarlo al solicitante o la Entidad que lo requiera, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Verificar y/o confirmar la información requerida de los datos relacionados a tiempo de servicio, salarios, fecha de ingreso y retiro de los funcionarios y exfuncionarios a las entidades y/o personas que lo soliciten, garantizando que la información sea oportuna y veraz 4. Atender al cliente interno y externo suministrando información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 100 y demás normas que la modifiquen o adicionen. 2. Nociones de Derecho Laboral. 3. Normatividad aplicable a la nómina del sector público. 4. Sistema Kactus. 5. herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en constitución tipo 1 ISO 47 2019 ICONTEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578 CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Procesos Empresariales en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	445-STRF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo para la prestación eficiente y eficaz de los servicios ofrecidos por el centro de documentación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el proceso de digitalización de los documentos que le sean asignados, a fin de conservar la memoria documental para ofrecer un servicio efectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de control de calidad de los documentos digitalizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Orientar a los usuarios en el uso y manejo del catálogo de los sistemas de gestión documental del Centro de Documentación y en general en todos los servicios que se presta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las acciones necesarias para el alistamiento de documentos a digitalizar, de acuerdo con las instrucciones dadas y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Prestar el servicio de búsqueda y préstamo de documentos a través de los diferentes mecanismos de consulta establecidos por la Entidad, de forma oportuna.
6. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
7. Apoyar la actualización de la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
C018.03678
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Planificación del trabajo Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental	**446-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones técnicas y administrativas relacionadas con el sistema de gestión documental de forma que se asegure el adecuado manejo de los documentos digitales y electrónicos, garantizando la seguridad, conservación y fácil consulta de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas vigentes, los procedimientos adoptados y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el control de calidad de los inventarios documentales, verificando que los documentos relacionados en cada una de las cajas se encuentren físicamente y correspondan a la codificación de carpetas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 2. Realizar las solicitudes de recuperación de documentos que se encuentren en la bodega externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Específicas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Documental) Planificación del trabajo Comunicación efectiva	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**426-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro presupuestal de la Entidad, efectuando la correspondiente verificación de los soportes, emitiendo y analizando los respectivos comprobantes o documentos, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar los procesos de análisis presupuestal, que le sean asignadas y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Ejecutar los controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones. 4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin. 5. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información. 6. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal. 7. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaria de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado. 8. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y cierre presupuestal. 9. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa. 10. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**522-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro y análisis contable y presupuestal de la entidad, efectuando la correspondiente verificación de los soportes, emitiendo y analizando los respectivos comprobantes o documentos, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el análisis de los rubros contables asignados, desde el punto de vista contable, presupuestal y tributario y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Ejecutar los controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable, tributario y presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones. 4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin. 5. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información. 6. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal. 7. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes. 8. Registrar la información en el módulo de presupuesto en el sistema de información financiera utilizado por el Instituto de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info. Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03578
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

9. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
10. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública, 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización y Recuperación de Cartera **408-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar al contribuyente en todo lo relacionado con la gestión de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Realizar los trámites necesarios para los predios ofertados por motivo de compra y los predios de propiedad pública, con el fin de ejecutar el cruce de cuentas por concepto de valorización.
4. Realizar la depuración de información de cartera por todo concepto, de acuerdo con la visita a terreno y la actualización de los atributos de los predios.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conducción segura
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

5. Generar los reportes estadísticos respecto de los resultados de operaciones ejecutadas en atención al contribuyente, como insumos en la elaboración de indicadores de informes de gestión.
6. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos que soportan la devolución de la contribución de valorización al contribuyente.
7. Revisar técnicamente las solicitudes de devolución de la contribución de valorización, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito, generando la orden de pago.
8. Apoyar a la dependencia en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información para proceso de valorización.
9. Realizar las gestiones de cobro persuasivo con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo con las políticas establecidas y los procedimientos vigentes.
10. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.
11. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con las contribuciones de valorización.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contribución de valorización.
2. Atención al cliente.
3. Sistemas de Información.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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 Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mantenimiento y generación de reportes de las aplicaciones sistemáticas	**352-STJEF**

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los requerimientos y efectuar los reportes relacionados con los aplicativos sistemáticos del área, según las necesidades del cliente interno y externo, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia y políticas definidas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar soportes de los aplicativos sistemáticos que garanticen el funcionamiento permanente de los mismos que permitan un adecuado uso de la información y de resultados planificados.
2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado de las gestiones y actividades de los expedientes a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. Atender al cliente interno y externo, a fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el trámite documental, y/o estado predial de los inmuebles.
4. Realizar el trámite y seguimiento de las notificaciones personales, por edicto y por aviso, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área garantizando la actualización permanente de los procesos.
6. Adelantar labores técnico operativas, garantizando el flujo de documentos e información generada y recibida por parte de la dependencia.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnico profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Seguimiento y Evaluación, Atención de Canales de Información	**273-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y registrar los requerimientos ciudadanos a través de los mecanismos y canales aprobados por el Instituto, a fin de garantizar el suministro de información con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los requerimientos ciudadanos a través de los canales telefónico, presencial, virtual, redes sociales y/o escrito de manera eficiente, eficaz y oportuna, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Atender los requerimientos ciudadanos en eventos públicos donde participe la entidad, de conformidad con la programación y lineamientos trazados por la entidad.
3. Llevar el registro de los requerimientos atendidos de acuerdo con el procedimiento establecido y en los sistemas de información creados para tal fin.
4. Ingresar los requerimientos ciudadanos, en el sistema de información de gestión documental, de acuerdo con los parámetros de la calidad y oportunidad.
5. Implementar las acciones que le sean asignadas relativas a la Estrategia de Gobierno en Línea o la que oficialmente se adopte, de conformidad con el procedimiento establecido y las indicaciones recibidas.
6. Actualizar el banner de atención al ciudadano de la página web del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Actualizar las bases de datos de los canales de atención al ciudadano, con oportunidad y calidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá
3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU
4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos
5. Nivel básico de software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano)	Desarrollo de la empatía
Aprendizaje continuo	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

400

Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnico profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Seguimiento y Evaluación, Recolección de Información	**274-OTC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, consolidar, digitar y depurar la información del Sistema de Seguimiento y Evaluación como insumo para la toma de decisiones, que ofrezca de manera oportuna y confiable información sobre los niveles de cumplimiento en cada proyecto adelantado por el Instituto según lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recolectar información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la Entidad.
2. Elaborar la sistematización, consolidación y depuración de la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración y diseño de herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Implementar la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar, clasificar, legajar y foliar los documentos que conforman las series documentales del archivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación - SSE, de acuerdo con la normatividad sobre archivística vigente.
6. Realizar controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer la recolección de información secundaria necesaria para diseñar los procesos de encuestas, según se requiera en el proceso y de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.
8. Elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de encuestas.
2. Consolidación de información.
3. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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 Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Precios **125-DTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas en el registro y mantenimiento de las bases de datos referentes al sistema de información de precios de referencia, para dar soporte a la administración del sistema, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la recolección de información de estudios de mercado para llevar a cabo los procesos y proyectos que se desarrollen en la entidad, acorde con las funciones de la dependencia y manuales vigentes.
2. Realizar la proyección de respuestas referentes al análisis de precios, acorde con las funciones de la dependencia y manuales vigentes.
3. Realizar la búsqueda, consolidación, compilación y complementación de la información referente a insumos y actividades proveniente de obras de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con las funciones de la dependencia y procedimientos vigentes.
4. Brindar apoyo logístico en la realización de jornadas de socialización de especificaciones técnica, nuevas tecnologías y tecnológica vigentes relacionadas con infraestructura vial y espacio público, acorde con las funciones del área.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Índices económicos
3. Gestión Documental
4. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en responsabilidad social
CO-47/2019 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión administrativa y técnica	**82-DTP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas de la dependencia, para facilitar el funcionamiento y organización de la información técnica producida en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y operativa de la dependencia, para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos del área. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo digital general de la dependencia, en cuanto a los proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad y diseños realizados por el área, mediante la identificación, clasificación, organización de la información física y en base datos, solicitando a los supervisores de contratos copia completa del archivo magnético del diseño final de los proyectos. 3. Realizar las gestiones necesarias para adelantar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente, para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y respectivo registro en el sistema de información de acompañamiento contractual que implemente el Instituto para tales efectos. 4. Realizar mensualmente el proceso de pago de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del área y respectivo registro en el sistema, de acuerdo con el tiempo programado y los lineamientos institucionales. 5. Administrar el archivo físico de los contratistas de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de requisitos para la liquidación de contratos y entrega de los informes finales en medio físico y magnético. 6. Realizar el seguimiento de metas físicas de los proyectos ejecutados por el área, reporte periódico y georreferenciación de los proyectos diseñados, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos de Instituto, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública 2. Ley de Contratación Pública vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Disciplina

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.D3578
CO18.D0588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica, Administrativa y Financiera	**342-STESV**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites de tipo técnico, administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran, conforme a los lineamientos que se adopten en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recopilar la información para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión de la dependencia, conforme a la asignación y lineamientos del jefe inmediato. 3. Identificar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados, conforme al procedimiento establecido. 4. Elaborar registros fotográficos de los proyectos que puedan servir como soporte para el seguimiento y coordinación de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar recorridos de obra, con el objeto de realizar seguimiento a los proyectos en los procesos de planeación, ejecución, terminación y liquidación de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo administrativo y financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Actualizar el archivo de los expedientes que maneja la dependencia de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
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. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura 5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

6. Gerencia de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación. **42-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar 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.
2. Preparar los documentos necesarios para las solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Proyectar 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. Acompañar en la realización de las visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación, según programación establecida.
5. Proyectar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente.
6. Alimentar los expedientes físicos y magnéticos (aplicativos) de los procesos de licencias de excavación, conforme al procedimiento establecido.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

7. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre licencias de excavación, de acuerdo con lo establecido normativamente.
8. Atender consultas y/o aclaraciones de los ciudadanos, empresas y/o beneficiarios de licencias de excavación, según las características e información requerida.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra, Vías y Aeropistas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	527-OTAI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar reportes e informes que faciliten el proceso de seguimiento a los contratos con pólizas de estabilidad y/o calidad vigente, y que permitan la centralización de la información de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple o no con los requisitos establecidos en la lista de chequeo para inicio de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Revisar en el aplicativo de correspondencia los informes finales de interventoría, y de ser necesario realizar la solicitud del informe físico para confirmar la información reportada para seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar la base de datos de informes finales de interventoría, para iniciar la trazabilidad de los contratos en seguimiento, de acuerdo con normas y especificaciones establecidas.
4. Elaborar el cronograma de visitas periódicas de ley a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, acorde a los plazos establecidos.
5. Asistir a las visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de las reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, de conformidad con la programación establecida.

6. Consolidar en aplicativo SIP 3.0 o el que se encuentre vigente, la información obtenida en las visitas realizadas en desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según las características de cada contrato.
7. Crear y actualizar los expedientes físicos correspondientes a cada contrato con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según procedimiento especificado.
8. Participar en la identificación y tipificación de daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.
10. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general con respecto al desarrollo del procedimiento a obras con póliza de estabilidad y/ calidad.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.
2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión del Proceso Contractual **204-DTPS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

2. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
3. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.
5. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal vigente.
2. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Comercio Exterior en el núcleo básico del conocimiento en: Economía o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en construcción CO-SC-4772-2015 CO-CF-4772-2015
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.93578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Organismos de Control y Gestión Documental	293-SGGC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en aspectos administrativos, atender los requerimientos e informes solicitados por Organismos de Control o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con las políticas, procedimientos y la normatividad vigentes, la estructura y especificación de los informes solicitados y los tiempos o fechas de respuesta establecidas y prestar el apoyo necesario para gestionar el proceso de pago de los contratos de prestación de servicios

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y realizar las solicitudes de informes requeridos por los organismos de control, o entidades distritales y nacionales, a las dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades de información, estructura de los informes y los requerimientos o normatividad vigentes.
2. Consolidar la información que reportan las áreas con relación a los informes a organismos de control, Concejo de Bogotá o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y la estructura de los informes.
3. Realizar los trámites o procedimientos para hacer entrega física y/o transmisión electrónica de la información a los organismos de control, Concejo de Bogotá o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con la estructura y especificación de los informes solicitados, los tiempos o fechas de respuesta y los requerimientos o normatividad vigentes.
4. Apoyar en la gestión documental y de archivo de los actos administrativos, contratos y convenios que ejecuta, coordina y/o supervisa el área donde se ejerce el cargo, garantizando la adecuada ejecución de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
5. Apoyar la gestión de indicadores de la dependencia y dependencias a cargo, de acuerdo con los compromisos pactados, la normatividad vigente, requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Incorporar al sistema de información, las actas de inicio de los contratos respecto de los cuales el área ejerce la supervisión, proyectando las fechas de terminación de los mismos y vigilar la debida actualización de todo lo que suceda durante su ejecución.
7. Proyectar en el sistema de información los pagos de los contratos de prestación de servicios, previa verificación del aporte del pago de salud y pensión, con el fin de que el jefe del área certifique el cumplimiento en su calidad de supervisor.
8. Incorporar las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos terminados anticipadamente, cesiones, modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas, cuya supervisión esté a cargo del área.
9. Alimentar la base de datos con la información del contrato respecto de los cuales el área ejerce la supervisión.
10. Elaborar las planillas de pago, certificaciones de cumplimiento y autorización de los pagos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el visto bueno y firma del jefe del área.
11. Elaborar para la firma del jefe del área las certificaciones requeridas por los contratistas de prestación de servicios.
12. Proyectar las actas de terminación y/o terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios para la firma del jefe del área.
13. Atender al cliente interno y externo con el fin de suministrar la información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
14. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de autenticación de documentos.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información y base de datos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación local
CO-47120-9 ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental Historias Laborales	**474-STRH**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la administración y actualización del archivo de las historias laborales de los servidores activos, así como la atención, seguimiento y control del servicio de consultas de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los lineamientos institucionales en materia de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la actualización del archivo de historias laborales de los servidores activos, a través de la digitalización permanente de los documentos remitidos a los expedientes, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente. 2. Apoyar la administración y organización del archivo de las historias laborales de los servidores activos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes. 3. Atender las solicitudes de consulta de historias laborales de servidores activos, realizando el control correspondiente, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 4. Actualizar las bases de datos o sistemas de información que corresponda, en el marco de la administración y la gestión documental de las historias laborales de los servidores activos, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes. 5. Mantener el adecuado manejo del archivo de las historias laborales, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos y a su vez cumpliendo con la normatividad vigente para el caso. 6. Organizar la información de las historias laborales de personas retiradas, con el fin de enviarlas al Archivo Central, de tal forma que se garantice su adecuada conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender las inquietudes y/o dificultades que se presenten en la consulta de las historias laborales de los servidores activos, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. 8. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 9. Desarrollar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia 2. Sistemas de información para la organización y manejo de archivos y gestión documental 3. MIPG - Sistema Integrado de Gestión 4. Herramientas Ofimáticas	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio **Especificas Resolución 629 de 2018:** Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el articulo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Almacén e Inventarios	442-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones técnicas relacionadas con el manejo de bienes muebles e inmuebles, realizar el inventario, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios y dependencias, la programación de inventarios y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Mantener actualizados los inventarios de elementos de consumo y/o devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas institucionales.
2. Realizar arqueos para verificar el inventario individual de los bienes en bodega y /o en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Preparar, entregar, verificar y recibir los elementos a cargo de los funcionarios y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad, con el fin actualizar el sistema de información, así como expedir el documento que evidencie que está a paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, entes de control y los demás que lo soliciten.
5. Realizar las acciones necesarias para notificar y legalizar el inventario físico por funcionario, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Realizar el control de los bienes muebles e inmuebles, así como de los elementos de seguridad de los mismos, garantizando la debida entrega y recibo a funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.
7. Realizar las acciones necesarias para los procesos de baja de bienes y sus respectivas destinaciones finales, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Apoyar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, así como la proyección de los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la organización y manejo de almacenes e inventario de bienes.
2. Herramientas Ofimáticas nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Pisos 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Correspondencia	**441-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la gestión documental a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar un adecuado manejo del sistema de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el control de calidad a la recepción, radicación y direccionamiento en el Sistema de Información de Gestión Documental de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Realizar las acciones para la recepción, control, envío de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
3. Realizar el control de calidad a las devoluciones de comunicaciones oficiales gestionadas por el contratista, de acuerdo con las obligaciones contractuales y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las acciones necesarias para la recepción de las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con las programaciones y procedimientos establecidos por la Dependencia.
5. Archivar, actualizar y consultar la información de los archivos de gestión a fin de atender los requerimientos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
6. Realizar el control de préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Revisar y verificar las pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
8. Verificar la entrega o devolución de la correspondencia, remitiendo a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega mediante los formatos o instrumentos diseñados por los procedimientos establecidos por la Dependencia.
9. Apoyar en la verificación de la prestación de los servicios de Gestión Documental (Archivo y Correspondencia), verificando el cumplimiento de lo estipulado contractualmente, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
10. Apoyar el control de calidad de la digitalización de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Clasificar en el sistema de gestión documental los expedientes para su posterior archivo físico y virtual; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
12. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de correspondencia.
2. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; o técnica profesional en Archivo, Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas*. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2º de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Logística	**443-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia técnica, operativa y administrativa al desarrollo de reuniones, audiencias, tertulias y demás eventos que se realicen en el auditorio y/o fuera de la Entidad; de los planes, programas y proyectos del área, asignados por el superior inmediato, de manera que se garantice una prestación de servicios adecuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Identificar y consolidar las acciones necesarias de los servicios que le sean asignados, y que desarrolla el proceso del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz. 2. Organizar, coordinar, apoyar la realización de los eventos que la Entidad requiera realizar en el auditorio y/o fuera de la Entidad, colaborando en su organización y a su vez garantizando la logística de los mismos. 3. Efectuar la programación de los eventos que se realicen en el auditorio, salas de reuniones y/o fuera de la Entidad, garantizando una adecuada organización del horario y una eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-147/2019/ICONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
C018.03678
C018.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

4. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados en el auditorio (cámaras y equipos) garantizando un buen uso de los mismos, e informar oportunamente las necesidades de reparación o reposición.
5. Realizar la grabación en video de las audiencias de los procesos licitatorios (adjudicaciones, aclaraciones, cierres y sorteos), reproducción de copia en video para los diferentes entes de control, así como firmas participantes en diferentes licitaciones, con el objeto de mantener soporte del desarrollo de los mismos, conservar y custodiar los soportes y evidencias de las firmaciones realizadas.
6. Realizar el soporte al área encargada de los procesos selectivos, en la reproducción de videos para la elaboración y rectificación de las actas de cada proceso.
7. Dar apoyo en los procesos de contratación en caso de necesitarse elementos para el auditorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
9. Mantener actualizada la documentación de las grabaciones en video de los procesos selectivos, con el fin de facilitar su búsqueda y ubicación de forma oportuna.
10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en organización de eventos y protocolo.
2. Conocimientos en ofimática.
3. Conocimientos en seguridad física.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Comunicación y Relaciones Públicas, Técnica profesional en Comunicación y Audiovisuales, Técnica profesional en Periodismo en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos	**444-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asistencia técnica y administrativa al desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
2. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar el proceso de elaboración, seguimiento e información sobre las órdenes de pago de la dependencia y verificar la idoneidad de los documentos soportes requeridos para su trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de atender los requerimientos del cliente interno y externo.
4. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
5. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos intermedios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos intermedios en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación 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, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos | **541-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la gestión del área, a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el control de calidad a la Recepción, radicación y direccionamiento en el Sistema de Información de Gestión Documental de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Realizar las acciones para la recepción, control, envío de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
3. Proyectar los estudios de mercados y realizar las cotizaciones necesarias, como insumo de las compras de acuerdo a los requerimientos de las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar de los procesos a su cargo.
4. Elaborar los estudios previos necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a cargo del área, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Tramitar y realizar seguimiento a las órdenes de pago a cargo de la dependencia, verificando los documentos soporte para su trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de atender los requerimientos del cliente interno y externo.
6. Archivar, actualizar y consultar la información de los archivos de gestión a fin de atender los requerimientos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
7. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos)	Gestión de procedimientos de calidad
Orientación al usuario y al ciudadano	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, técnica profesional o Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	**513-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la verificación y aplicación de pagos de valorización recaudados en la caja del Banco convenio ubicado en la ventanilla de la Tesorería IDU, y realizar la aplicación de pagos realizados al Instituto a través de terceros como pólizas, carnet, rendimientos financieros, entre otros; en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, con el fin de efectuar en el movimiento diario de la caja del Banco convenio ubicado en Tesorería. 2. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja del banco convenio ubicado en la Tesorería de la entidad, con el fin de generar los registros del recaudo. 3. Organizar, mantener y archivar los informes necesarios, con el fin de adoptar las acciones que se requieren para la planeación financiera. 4. Colaborar en la obtención y compilación de información para atender requerimientos de entes de control, usuarios internos y externos. 5. Entregar depósitos judiciales y expropiaciones a los beneficiarios, de acuerdo con el procedimiento establecido, con el fin de dar fin al proceso. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información 2. Atención al público 3. Manejo de herramientas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03678
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	424-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución presupuestal de la entidad generando los análisis necesarios en los diferentes trámites y procesos y participando en la elaboración de los informes presupuestales, acorde con las normas presupuestales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
2. Realizar actividades de registro, digitación y búsqueda de información que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal.
4. Participar en el soporte de actividades tendientes a la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos o programas del área.
5. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
6. Apoyar al área en la implementación de estrategias que permitan el flujo de información presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
7. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y cierre presupuestal.
8. Apoyar en los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	**425-STPC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros contables y presupuestales correspondientes a las transacciones financieras del instituto en los aplicativos administrativos y financieros, así como la ejecución de controles establecidos y procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el análisis de los rubros contables asignados, desde el punto de vista contable, presupuestal y tributario y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información. 3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal. 4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin. 5. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes. 6. Realizar el control de los backups de la información relacionada con los registros presupuestales y contables, con el fin de protegerla y asegurarla. 7. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa. 8. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal. 2. Manejo de sistemas de información financiera. 3. Conocimientos en software de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
CO-47/2010-CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**406-STOP**
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

1. Apoyar el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Tramitar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, teniendo en cuenta la veracidad de la información y oportunidad.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, para que se realicen de forma oportuna.
4. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los grandes contribuyentes.
5. Procesar la información para la actualización del sistema de valorización, para efectuar la liquidación y facturación mensual de la valorización de los predios de forma oportuna.
6. Realizar la generación de los archivos planos de cuentas de cobro y los informes de cartera de los predios facturados para mantener actualizado en avance de los cobros por valorización.
7. Realizar el cruce de información interna, para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
8. Apoyar el proceso de ejecución contractual de los contratos por impresión y distribución de los acuerdos de valorización, establecido en la normatividad vigente.
9. Brindar apoyo en Call Center en el cobro persuasivo, de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de aumentar el recaudo.
10. Realizar auditoría a las pruebas de entregas de distribución, generadas por el contratista que permita al supervisor autorizar el pago, de acuerdo al procedimiento establecido.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación ley 1
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03676
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

11. Realizar el envío a impresión, distribución y seguimiento de solicitudes de Notificación a Citaciones generadas por el área jurídica cuando se resuelve una reclamación, de forma oportuna.
12. Apoyar la generación programación para trámite del PAC para la radicación de las cuentas y elaboración de órdenes de pagos por impresión y distribución.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al propósito y con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de conceptos de Valorización.
2. Herramientas Ofimáticas
3. Servicio al Cliente
4. Manejos de conceptos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	407-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.0357B
CO18.0059B
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS, de manera oportuna.
2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas, de manera eficiente.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, dentro de las normas institucionales.
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área con calidad y oportunidad.
6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de conceptos en Sistemas de Información Geográfica.
2. Aplicación de conceptos en Matemáticas y Estadísticas.
3. Aplicación de conceptos en Cartografía digital.
4. Manejo de bases de datos.
5. Nivel básico de software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, 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 Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	521-STOP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 a
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado de conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y de conformidad con los requerimientos.
5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad.
6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo.
7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente.
8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente.
9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Informáticas
2. Atención al Ciudadano
3. Conocimientos en Valorización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en contribución CO-47/2019/ICONTEC
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
C018.03678
C018.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**539-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y de conformidad con los requerimientos.
5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad.
6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo.
7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente.
8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente.
9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Informáticas
2. Atención al Ciudadano
3. Conocimientos en Valorización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311 - 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr certificado en conciliación SC-CC-47/2019 / CONTEC
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00588
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo	**2-Transversal**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la generación y recepción de las comunicaciones oficiales de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, conforme al procedimiento establecido. 2. Realizar la digitalización de los anexos de las comunicaciones oficiales de la dependencia y remitirlos al Archivo y Correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos de manera oportuna.	

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en conciliación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

3. Realizar seguimiento y apoyar en la actualización de los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental vigente conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar el trámite para el suministro de bienes devolutivos, elementos de consumo y servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar el control y suministro al personal del área de los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.
6. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al Archivo Central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en el procedimiento vigente.
7. Asignar la correspondencia al personal del área a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Administrar la agenda diaria del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
11. Tramitar la legalización de las solicitudes de copias reprográficas requeridas por el área para el desempeño de su gestión, en forma diligente, completa y oportuna.
12. Llevar registro de la disponibilidad del personal del área, para establecer el personal con que cuenta la dependencia que permita optimizar la agenda del superior inmediato.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina.
2. Técnicas de oficina.
3. Redacción y ortografía.
4. Normas de archivística.
5. Relaciones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte **456-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

Generar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y seguridad para los usuarios del servicio de transporte; así como conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la revisión y diagnóstico de los vehículos para apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y seguridad para los usuarios.
2. Verificar la correcta ejecución de la totalidad de los trabajos de mantenimiento realizados por parte de contratistas externos, de acuerdo con el diagnóstico preliminar y la solicitud de la entidad.
3. Registrar los servicios de mantenimiento prestados a los vehículos de la Entidad, en el formato diseñado para tal fin, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Realizar la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
6. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y los planes de seguridad vial o los que hagan sus veces.
7. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
8. Cumplir con los deberes establecidos en los manuales internos de administración de parque automotor.
9. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que le sean solicitados.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz
2. Electricidad automotriz.
3. Normas de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 8
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado en responsabilidad social
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.00578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte	**455-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna, respetando las normas de tránsito y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito.
4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
5. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito.
Mecánica Automotriz.
Gestión de Documentos.
Localización geográfica y nomenclatura de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	550
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo Administrativo **1-DTDP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo y logistico para la gestion del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo los servicios de mensajería con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias.
2. Distribuir elementos de consumo y devolutivos, con el propósito de atender los requerimientos de las diferentes dependencias
3. Recibir y organizar fisicamente los pedidos de mercancía que ingresan al almacén de conformidad con las instrucciones recibidas
4. Realizar el inventario fisico de los elementos del almacén de conformidad con las instrucciones recibidas
5. Realizar labores de recepcionista, bien sea personal o telefónicamente de conformidad con las instrucciones recibidas
6. Requerir el documento de identificación a los visitantes para controlar la entrada y salida de los mismos de conformidad con las instrucciones recibidas
7. Suministrar información a los visitantes con el fin de orientar sus peticiones
8. Recibir y revisar la correspondencia entrante y saliente para garantizar el control de los documentos
9. Fotocopiar los documentos con el fin de enviarlos a las diferentes dependencias
10. Colaborar en la realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, con el propósito de preservar la estructura fisica de la entidad
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia certificada

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la totalidad de las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales actualizadas correspondientes a los empleos de la planta de personal, las

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03579
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

cuáles fueron relacionadas en el artículo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018, y demás condiciones descritas.

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

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

ARTÍCULO QUINTO: Sistema Integrado de Gestión. El Instituto de Desarrollo Urbano ha adoptado el Sistema de Gestión Integrado conformado por el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Subsistema de Gestión de Calidad, el Subsistema de Gestión Ambiental, el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Subsistema de Responsabilidad Social (efr), el Subsistema de Seguridad de la Información, el Subsistema de Gestión Documental y Archivo y demás subsistemas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los servidores que ocupen los cargos objeto de modificación mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada.
2. Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y la jornada laboral.
3. Relación de cargos desempeñados, nivel y grado de los mismos, dentro de la estructura orgánica de la corporación.
4. Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Título o Acta de Grado otorgado por instituciones educativas debidamente acreditadas.
2. Constancia de terminación de materias y aprobación de estudios.

ARTÍCULO OCTAVO. Disposiciones Generales. El Subdirector Técnico de Recursos Humanos socializará con cada servidor público las funciones determinadas para el respectivo empleo en la presente resolución, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando tome posesión del empleo.
2. Cuando sea asignado a otra dependencia.

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 12649 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU"

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución No. 66434 de 2015, así como sus modificaciones y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintitrés días del mes de diciembre de 2019.

EDGAR FRANCISCO URIBE RAMOS
Director General (E)

A: Ligia Stella Rodríguez Hernández — Subdirectora General de Gestión Corporativa
A: Salvador Mendoza Suárez — Director Técnico Administrativo y Financiero
A: Paula Tatiana Arenas González — Subdirectora Técnica de Recursos Humanos
R: Mónica Lizeth Puerto Guio — Contratista STRH
E: Jorge Sepúlveda Afanador — Profesional Especializado STRH
E: Rosa Yadira Montenegro Lancheros — Profesional Universitaria STRH

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311-110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195

efr certificado por una locación
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS Certification
CO18.03578
CO18.00598
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS