

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 1¹ y 2² del artículo 17³ del Acuerdo Distrital 19 de 1972⁴ del Concejo de Bogotá, el literal f⁵ del artículo 29⁶ del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009⁷ y el artículo 5⁸ del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021, 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 dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de empleo.

Que a la luz del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', adoptado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, el IDU tiene metas importantes por cumplir relacionadas con los propósitos 2 “Reverdecer a Bogotá Región para adaptarnos y mitigar el cambio climático” y 4 “Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad sostenible, de creatividad y de productividad incluyente”.

Que las metas implicarán la inversión total de 10 billones de pesos en el cuatrienio en: troncales, malla vial, espacio público, ciclorutas, cables aéreos y Regiotram.

Que bajo el modelo organizacional actual y en virtud de los grandes retos que tiene el IDU con ocasión del PDD, se ha identificado la necesidad de fortalecerlo organizacionalmente.

Que para implementar el Fortalecimiento Organizacional, se adelantó el estudio técnico correspondiente para modificar la estructura organizacional de la entidad, su planta de empleos y su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Fortalecimiento Organizacional en cuanto a lo estructural se plasmó en el Acuerdo 6 de 2021 del Consejo Directivo, publicado en el Registro Distrital 7248 del 01 de octubre de 2021, mediante el cual se adoptó la estructura organizacional del IDU y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que consecuente con lo anterior, la planta de empleos se estableció mediante el Acuerdo 7 de 2021 del Consejo Directivo, publicado en el Registro Distrital 7248 del 01 de octubre de 2021.

¹ “Dictar los actos (...) necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a los acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales estatutarias y a las resoluciones de la Junta Directiva”.

² “Dirigir y coordinar el trabajo de los funcionarios y empleados”.

³ “Son funciones y atribuciones del Director”.

⁴ “Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano”.

⁵ “Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones (...) y de su personal”.

⁶ “Funciones generales del Director General”.

⁷ “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”.

⁸ “*Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones (...) administrativas, de desarrollo institucional (...), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes cargos de la planta de empleos del IDU fue adoptado mediante la Resolución 12649 de 2019 y sus resoluciones modificatorias.

Que el Decreto Nacional 51 de 2018, por el cual se modifica el artículo 2.2.2.61 del Decreto Nacional 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 (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 es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU de acuerdo con el estudio técnico, con la nueva estructura y funciones derivadas de la misma y con la nueva planta de personal.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto es una herramienta de gestión dinámica y ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante oficio No. 2021EE5424 del 10 de agosto de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDU.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

PLANTA DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica Gestión Integral de Proyectos	
	553-DG
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la orientación y atención de los asuntos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en los asuntos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. Revisar jurídicamente los documentos que se sometan a consideración de la Dirección General para establecer la conveniencia, aplicabilidad y legalidad de conformidad con la normatividad vigente. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad legal vigente. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos que el Instituto deba expedir y que le sean asignados. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados por otras dependencias y que deban ser firmados por el Director General, de conformidad con la normatividad legal vigente. Asesorar a la Dirección General en los procesos de contratación de la entidad, defensa judicial y demás acciones jurídicas relacionadas con la misión del Instituto, así como llevar a cabo los procesos de contratación que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. Asesorar la toma de decisiones en el desarrollo de las diferentes instancias del Sistema de Coordinación Interna del Instituto en los que participe el Director General como el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición; el de Contratación; el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, entre otros, de acuerdo con las políticas establecidas en la entidad. Asesorar jurídicamente al Director General en su calidad de miembro de juntas directivas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. Asesorar y acompañar en la definición de los lineamientos y políticas en materia jurídica y contractual relacionadas con la planeación y desarrollo de los proyectos de infraestructura que adelanta la entidad en todas sus etapas, atendiendo los aspectos normativos y de ordenamiento territorial, de conformidad con la normatividad legal vigente. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimiento a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación Estatal Estructura del aparato estatal colombiano Gerencia de proyectos. Sistema Integrado de Gestión Herramientas ofimáticas. Gestión pública Derecho Administrativo Ley 734 de 2002 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.
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: Asesoría Técnica Gestión Integral de Proyectos	546-DG
III. PROPOSITO 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, 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Asesorar la definición de lineamientos y procedimientos generales frente a la estructuración, evaluación y viabilización para la conformación de proyectos bajo la modalidad de Asociación Público Privada - APP, de iniciativa pública o privada, de conformidad con las normas que rigen la materia. Asistir y articular el análisis por parte de las diferentes dependencias del Instituto la viabilidad integral de los proyectos de APP de iniciativa privada y/o el perfilamiento integral de proyectos susceptibles a ser financiados a través del mecanismo de APP de iniciativa pública, en sus componentes técnico, predial, ambiental y social, financiero, de riesgos contingentes y jurídico legal, de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de los proyectos de APP, como fomentar el desarrollo de las estrategias para la promoción ante privados de los proyectos de APP a cargo del Instituto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 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 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. 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>predios, construcción, mantenimiento, conservación y administración de proyectos, atendiendo los aspectos técnicos, normativos y de ordenamiento territorial.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Estructura del aparato estatal colombiano 3. Gerencia de proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas ofimáticas. 6. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Ley de Infraestructura – 1682 de 2013 8. Ley 1508 de 2012 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

PLANTA GLOBAL

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. IDENTIFICACION	
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. AREA FUNCIONAL: Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	
257-ORSC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y orientar la definición, formulación, implementación seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, servicio a la ciudadanía, medición de la percepción, participación ciudadana, cultura ciudadana, responsabilidad social corporativa y relacionamiento con los actores del desarrollo urbano y mitigación de los impactos socioculturales para la consolidación de Proyectos Urbanos Integrales, con el fin de mejorar los servicios que presta la Entidad y hacer más participativa la gestión pública.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 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, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en la entidad. 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, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 8. Definir los lineamientos para dar una respuesta oportuna, clara y adecuada a los derechos de petición, quejas y reclamos presentados ante el Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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. Liderar las estrategias de gestión interinstitucional para articular el desarrollo de las actividades del componente socio cultural de los proyectos de movilidad y espacio público con otras entidades, así como con organismos internacionales interesados en los procesos y ejecución que realiza la entidad en cuanto al componente socio cultural.
12. Desempeñar las funciones del Defensor del Ciudadano y todas las que de esta figura se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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 recomendaciones sugeridas, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos, de acuerdo con los lineamientos institucionales
15. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales
16. 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.
17. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales
18. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, e acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
19. 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 BASICOS 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



RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo.	Desarrollo de la empatía.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
554-OGA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar, supervisar y controlar las actividades en materia ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de patrimonio y arqueología de los proyectos, para la definición e implementación de políticas, estrategias y programas, que garanticen la implementación de la directrices pertinentes, así como en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas misionales, que permitan contribuir al aseguramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normativa relacionada.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes asociados al Subsistema de Gestión Ambiental del Instituto, como también de los componentes ambiental, arqueológicos, de patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo - SST requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que adelante el Instituto. Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes en materia ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normatividad legal vigente. Promover en la entidad y en los proyectos las buenas prácticas ambientales e incentivar la innovación y aplicación de nuevas tecnologías y/o materiales sostenibles dentro de los procesos de contratación de proyectos de infraestructura de transporte, para el mejoramiento continuo, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. Promover en los proyectos las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente. Emitir y socializar los lineamientos generales frente a los requisitos que deben cumplir los contratistas e interventorías en materia ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. Gestionar la elaboración de los documentos técnicos requeridos para los procesos licitatorios misionales que adelanten las demás dependencias en sus componentes ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidas. Emitir conceptos respecto de documentos ambientales, de patrimonio, arqueología y de seguridad y salud en el trabajo elaborados y entregados por la interventoría o por contratistas en caso de que la entidad asuma la supervisión de proyectos, cuando sea requerido, de conformidad con la normatividad legal vigente. Coordinar las acciones necesarias para adelantar los trámites pertinentes que sean requeridos para obtener los permisos ambientales, arqueológicos y de patrimonio ante las diferentes autoridades y entidades competentes dentro de los proyectos de infraestructura de transporte, procurando generar canales permanentes de comunicación que maximicen la eficiencia interinstitucional, con articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>9. Administrar el sistema de información ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, que permita tener la trazabilidad de los mismos en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos que facilite dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades ambientales competentes, entes distritales y demás grupos de interés.</p> <p>10. Asistir a la Dirección General en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.</p> <p>11. Coordinar y prestar el apoyo a la supervisión de los componentes ambiental (forestales y biótico), SST (maquinaria, equipos y vehículos), arqueología y patrimonio de los proyectos del Instituto, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.</p> <p>12. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión como líder operativo del Subsistema de Gestión Ambiental del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>13. Orientar, revisar y suscribir, cuando proceda, los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades ambientales, administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos a cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.</p> <p>17. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.</p> <p>2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>3. Normas sobre administración de personal</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>6. Normatividad ambiental y de SST vigente.</p> <p>7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>8. Normas de contratación estatal.</p> <p>9. Gestión pública.</p> <p>10. Sistemas de información.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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 en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional	555-OCIT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, concertar y orientar la relación con empresas de servicios públicos, movilidad, organismos, sector privado y entidades públicas nacionales y territoriales que intervienen en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación en el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, como con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los mismos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y orientar los espacios interinstitucionales en representación del Instituto con el acompañamiento de las áreas misionales competentes para establecer acuerdos y acciones que mejoren el desempeño de los proyectos misionales de la entidad desde las etapas tempranas de los proyectos. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital y del sector privado que intervengan en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos de infraestructura del Instituto de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. Fijar los lineamientos generales para la interrelación con entidades u organismos externos con el propósito de asegurar la línea institucional en las actividades de coordinación interinstitucional. Concertar con otras entidades la coordinación de acciones establecidas en la legislación y normatividad técnica de orden nacional, departamental y distrital, o que la complementen, o 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- promover nuevos acuerdos si no existen, para el desarrollo de los proyectos misionales de infraestructura de la entidad.
6. Liderar y gestionar la negociación de convenios y/o acuerdos a ser suscritos con empresas de servicios públicos, demás organismos o entidades públicas o con el sector privado, así como la modificación de los existentes en relación con las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 7. Orientar a las diferentes áreas de la entidad en los acuerdos que se requiera suscribir en materia de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
 8. Articular con las áreas misionales del Instituto a través de instancias internas u otros mecanismos, las acciones de coordinación interinstitucional que sean necesarias con cualquier tercero que tenga relación en el desarrollo de los proyectos de obra o conservación liderados por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 9. Administrar y verificar la sistematización del seguimiento a las actividades de coordinación interinstitucional que realice la Oficina u otra dependencia con el fin de emitir los lineamientos institucionales sobre esta temática.
 10. Articular el seguimiento al proceso de trámites ambientales y solicitudes que sean radicadas por la Oficina de Gestión Ambiental y apoyar las acciones que en materia de coordinación interinstitucional realice dicha Oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 11. Promover, formalizar y hacer seguimiento a los escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos integrales desarrollados por el Instituto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
 12. Gestionar el cobro de las obras ejecutadas para las Empresas de Servicios Públicos – ESP y Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, como el pago de maniobras solicitadas a tales empresas, de acuerdo con los lineamientos institucionales
 13. Asesorar y apoyar a las áreas misionales en las gestiones requeridas con terceros involucrados en la ejecución del proyecto cuando se identifique la necesidad del apoyo, como los requerimientos y tiempo de trámite que se toman las ESP, TIC y terceros, para el desarrollo de los pliegos de condiciones para los proyectos a contratar.
 14. Gestionar la entrega de insumos por parte de las ESP/TIC/Movilidad de información técnica requerida por las áreas misionales para el desarrollo de sus proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
 15. Establecer los espacios de socialización y capacitación al interior del IDU sobre las obligaciones del Instituto y de los contratistas en relación con los convenios suscritos con las ESP/TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
 16. Orientar la elaboración de las guías, manual de interventoría y contratos de diseño y obra, incorporando las obligaciones adquiridas por el IDU ante las ESP, TIC, SDH y terceros con los que se tengan convenios suscritos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 17. Representar al IDU en los diferentes Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto y sea delegado para ello por parte de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 18. Fomentar la generación de espacios de socialización de los proyectos del IDU desde su perfilamiento con las diferentes entidades de orden distrital, nacional y ESP, para articular las responsabilidades de las mismas y del IDU frente al POT-PDD.
 19. Coordinar y apoyar la gestión de elaboración de prediseños y diseños con las ESP y TIC, como la gestión necesaria para el recibo y entrega obras con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
 20. Apoyar en la gestión de aprobación de los requerimientos de las áreas misionales ante las ESP, TIC, SDH y otros en todos los momentos que así lo requiere el ciclo de vida de un proyecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

21. 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, de conformidad con la normatividad legal vigente.
22. 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.
23. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
24. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura vial.
6. Normas de contratación estatal vigente.
7. Normas sobre administración de personal
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Gestión y Administración Pública.
10. Sistemas de información
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 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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

I. IDENTIFICACION	
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. AREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura 145-DTCI	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, coordinar y controlar la debida estructuración y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la estructuración, formulación y priorización de los proyectos integrales de conservación, mantenimiento y rehabilitación, de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Dirigir y articular la estructuración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de las obras de conservación e interventorías, en coordinación con las Oficinas de Gestión Ambiental, de Coordinación Interinstitucional y de Gestión Social y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. 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. 4. 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. 5. Participar en 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, en acompañamiento con la Oficina de Coordinación Interinstitucional, así como, 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. 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. 7. 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. 8. 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>control, requerimientos internos, solicitudes y peticiones de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.</p> <p>9. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.</p> <p>2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.</p> <p>3. Gestión Pública.</p> <p>4. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>5. Métodos y procedimientos constructivos.</p> <p>6. Especificaciones Técnicas.</p> <p>7. Sistemas de Información.</p> <p>8. Herramientas Informáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Proyectos	
	556-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la elaboración de los proyectos de Infraestructura vial y de espacio público en las etapas iniciales del ciclo de vida del proyecto de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y Diseños cuando no sean contratados con terceros, como la estructuración de los documentos técnicos que hacen parte de los procesos de selección, para la contratación de proyectos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar la elaboración de los proyectos de infraestructura vial y espacio público en las etapas del ciclo de vida de proyecto de idea, perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños cuando no sean contratados con terceros, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Liderar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual para los procesos de contratación a cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Coordinar, revisar y garantizar la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción e interventorías de las obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Asesorar a la Dirección Técnica en los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacios públicos que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Proponer, formular e implementar los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 6. Desarrollar e implementar los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad de la entidad, conforme a las políticas y estrategias establecida. 7. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los insumos necesarios para el desarrollo de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público que se adelante en el área, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación de las etapas iniciales de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público necesaria, para 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>la oportuna entrega a terceros involucrados en los mismos, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Desempeñar 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>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</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Experiencia
	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a Estudios y Diseños	577-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, dirigir y revisar la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura Vial y de Espacio Público, conforme los anexos técnicos, guías y manuales que apliquen a cada proyecto a cargo de la entidad, garantizando que se cumpla la normatividad vigente, especificaciones técnicas, y cronogramas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y gestionar en coordinación con las áreas técnicas encargadas, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad y salud en el trabajo 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. Realizar la supervisión técnica de los contratos de factibilidad (cuando sea contratada), estudios y diseños de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto. 3. Coordinar el seguimiento social, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y predial de los proyectos e interventorías a su cargo, con las diferentes áreas de la entidad responsables de las temáticas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Dirigir el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, con la oportunidad requerida y de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Supervisar de manera integral los contratos asignados, 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, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto. 6. 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. 7. Apoyar en coordinación con las oficinas de Coordinación Interinstitucional y Gestión Ambiental, la gestión de la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Garantizar la entrega de insumos de los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal por parte de los contratistas los cuales reflejan la completitud de información necesaria para la estructuración de los contratos de obra, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 9. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura, así como la información y documentación requerida sobre estos a las diferentes áreas del instituto o terceros involucrados (Empresas de Servicios Públicos, Entidades Ambientales, Movilidad), cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de factibilidad (cuando sea contratada), estudios y diseños a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. 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. 12. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>13. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.</p> <p>14. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de prestación de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>15. Desempeñar 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería</p> <p>2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura</p> <p>3. Gestión Pública</p> <p>4. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>5. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.</p> <p>6. Sistemas de información</p> <p>7. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	
558-OGA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, en el desempeño organizacional interno y externo del Instituto, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental. De igual manera efectuar y consolidar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos, apoyando en la coordinación y/o supervisión de los contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la formulación del plan institucional de gestión ambiental de la entidad para organizar los proyectos de inversión y funcionamiento que deba ejecutar el Instituto en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente. Coordinar y articular el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, 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 Competentes – AAC, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental. 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. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, 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. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acuerdos a la documentación vigente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
13. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
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 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 en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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: Coordinación Interinstitucional	559-OCIT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios marco con Empresas de Servicios Públicos – ESP, Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, y entidades del Sector Distrital de Movilidad SDM, como demás acuerdos interinstitucionales, brindando adecuado soporte y apoyo a los tomadores de decisiones durante la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y proponiendo y gestionando nuevos acuerdos y mejoras a convenios y otros acuerdos existentes que adelante las diferentes áreas de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios con empresas que provean los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Gas Natural, Energía, telecomunicaciones, movilidad y señalización vial, y en general en lo relacionado con la gestión del IDU con las ESP, TIC, SDM y otras entidades que tomen decisiones que afecten la ejecución de los proyectos de infraestructura que son competencia del IDU, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos. 2. Apoyar la gestión de los tomadores de decisiones del IDU ante las ESP, TIC y SDM y otras entidades durante el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 3. Proporcionar información a las ESP, TIC, SDM y otras entidades según sus requerimientos, en temas relacionados con los proyectos del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Tramitar las transferencias de los recursos entre el IDU y las ESP, TIC y otras entidades, relacionadas con los costos originados por el cumplimiento de los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 5. Gestionar mesas de trabajo para la concertación de temas para la elaboración de nuevos convenios y/o acuerdos y modificación de los existentes, sus procedimientos y otros acuerdos con las ESP, TIC y otras entidades ajustado a lo misional del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Coordinar la realización de mesas intersectoriales y hacer seguimiento y control a los compromisos allí adquiridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Capacitar a los servidores, consultores, interventores y constructores de los proyectos del IDU en temas de los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos con otras entidades, buscando que la aplicación sea según lo pactado en los mismos. 8. Hacer seguimiento a la gestión interinstitucional de los demás servidores de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y en general del IDU, en temas relacionados con la función de dicha dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad y normatividad legal vigente. 10. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>11. Brindar apoyo al delegado por el Director General para asistir a las comisiones y comités intersectoriales derivados de las obligaciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>12. Acompañar los comités de seguimiento interno de las áreas misionales, cuando sea requerido, de los diferentes proyectos que lideren las áreas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>13. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las ESP, TIC y SDM, para el adecuado desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que desarrolle el Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información de la Entidad con relación al estado de los trámites correspondiente con las diferentes ESP, TIC y SDM durante todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo, para garantizar el cumplimiento de aquellas se adopten.</p> <p>16. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>17. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los convenios, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.</p> <p>18. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Diseño y/o ejecución de obras para redes de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público</p> <p>2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>5. Normas de contratación estatal vigente.</p> <p>6. Normas sobre administración de personal</p> <p>7. Sistemas de información</p> <p>8. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>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; Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. AREA FUNCIONAL: Gestión y priorización de programas y proyectos de conservación de Infraestructura</p>	<p>560-DTCI</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir, orientar y estructurar los planes, programas o proyectos de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la entidad, garantizando la construcción y consolidación de la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la formulación de los mismos, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, proyectos o programas para la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico. 2. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 3. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad. 4. Coordinar y realizar visitas técnicas con el propósito de verificar y levantar información visual sobre los segmentos viales que serán objeto de intervención, de acuerdo a los criterios técnicos institucionales, así como el procesamiento de la información levantada en campo necesaria para la formulación de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 5. 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 los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la institución. 6. Orientar y elaborar los documentos técnicos de soporte del programa de conservación para los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos de la Entidad. 7. Hacer seguimiento al programa de conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
8. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
 9. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para la priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad.
 10. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente.
 11. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico.
 12. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, en concordancia con la información disponible en las bases de datos de la entidad en los temas competentes del área.
 13. Priorizar los proyectos del componente de espacio público para ser atendidos en programas de conservación, de acuerdo con los establecidos por el área.
 14. Calcular las cantidades de obra y presupuestos que permitan la estructuración de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los precios unitarios definidos por el Instituto.
 15. 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 conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
 16. 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 los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.
 17. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida. Así como proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada relacionada con la naturaleza del empleo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 18. Adelantar la coordinación para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de conservación de la infraestructura vial de las localidades y brindar la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local cuando sea requerida, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
 19. 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.
 20. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>21. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>22. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.</p> <p>23. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión de infraestructura vial</p> <p>2. Elaboración de presupuestos</p> <p>3. Diagnóstico de vías</p> <p>4. Formulación de planes, programas y proyectos</p> <p>5. Diagnóstico de espacio público.</p> <p>6. Formulación de proyectos de infraestructura.</p> <p>7. Normas aplicables al espacio público.</p> <p>8. Urbanismo y espacio público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	561-DTCI
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Articular y realizar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y financiera de los proyectos de conservación de la infraestructura a cargo de la dependencia y de las subdirecciones técnicas a cargo en las diferentes etapas del ciclo de vida, buscando el mejoramiento continuo de los procesos del área.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios 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. Coordinar y participar en la estructuración de las estrategias necesarias para desarrollar las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos de conservación asociados a la infraestructura de la malla vial y espacio público construido que adelante el área, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y convenios y demás asuntos a cargo del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. 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, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 5. 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. 6. 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. 7. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área, con el fin de propender por el cumplimiento de las que adopten. 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 9. 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. 10. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 11. 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>de los contratos, convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos, convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos, convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.</p> <p>14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos, convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Contratación Estatal vigente. Gestión Pública Distrital. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. Métodos y procedimientos constructivos. Código Disciplinario Único. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. Herramientas Informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Elaboración de los DTS de Preinversión e Inversión	562-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y estructurar proyectos a cargo de la dependencia, en sus etapas de preinversión e Inversión competencia del área, enmarcados en las políticas nacionales o locales establecidas en los instrumentos normativos de planeación como los Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de conformidad con la normatividad vigente, realizando la respectiva articulación de los diferentes grupos de trabajo y especialistas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas de proyectos, apoyar su formulación y maduración a las etapas de preinversión e inversión, para el desarrollo de los sistemas de movilidad y de espacio público 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, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, o Plan de Desarrollo Distrital 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 de infraestructura de Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco de la realización de prefactibilidades, factibilidades y estudios y diseños, según la especialidad requerida de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, y/o cualquier especialidad requerida para el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5. 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. 6. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios e investigación, orientados al desarrollo de las etapas de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 7. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales. 8. 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. 9. Programar cronogramas y asignar equipos de trabajo y socializar el alcance del proyecto, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. 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. 12. Socializar con las Entidades Distritales y Nacionales lo concerniente al desarrollo de los diagnósticos de preinversión 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, en articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>13. 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 Subdirección Técnica.</p> <p>14. Participar de las reuniones de seguimiento que le sean indicadas, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos y con las condiciones de calidad necesarios.</p> <p>15. Realizar desde su experiencia profesional la supervisión técnica administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato de acuerdo de normas y procedimientos establecidos.</p> <p>16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial</p> <p>3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería</p> <p>4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.</p> <p>5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.</p> <p>6. Gestión y Administración Pública</p> <p>7. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.</p> <p>9. Sistemas de información</p> <p>10. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	563-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular, coordinar y realizar con profesionales de apoyo y especialistas, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos competencia del área, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar directamente o a través de un interventor los contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, competencia del área, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad. 2. Orientar la elaboración de los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total, de conformidad a los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, 3. Coordinar todos los componentes técnicos que formen parte de los entregables de los contratos a su cargo o los que se encuentren a cargo del área, de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, verificando su completitud y calidad, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 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, en coordinación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. 5. Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades en las etapas diseño, establecidos en el plan estratégico de la dependencia, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con las metas programadas. 6. 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, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 7. 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. 8. Revisar y aprobar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, de acuerdo con la oportunidad y calidad que se requieran. 9. Verificar la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. 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, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.</p> <p>15. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial</p> <p>3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería</p> <p>4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.</p> <p>5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.</p> <p>6. Gestión y Administración Pública</p> <p>7. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.</p> <p>9. Sistemas de información</p> <p>10. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica

564-STRT

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de los recursos tecnológicos asociados a la operación del centro de datos, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Resolver cualquier inconveniente que pueda surgir frente a la operación del centro de datos de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.
3. Participar en la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar la capacidad instalada de los centros de datos para soportar los desarrollos de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.
4. Articular y desarrollar el plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Emitir premisas y lineamientos a seguir durante y después de un evento de interrupción, con el fin de continuar con las actividades críticas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Elaborar e implementar procedimientos y planes de contingencia detallados para facilitar la recuperación de las capacidades tecnológicas en sitio alternativo, frente a interrupciones mayores con efectos a largo plazo, enfocadas a sostener y recuperar servicios críticos de TI después de una emergencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
7. Identificar, conceptualizar y gestionar la implementación de alternativas operacionales que deba establecer la organización, a partir de las amenazas identificadas y posibles escenarios de interrupción, para recuperar la funcionalidad de sus procesos críticos en términos de la ausencia de alguno(s) de sus recursos TI claves, permitiendo la continuidad de sus operaciones más importantes en un nivel aceptable, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
8. 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.
9. 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, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
10. Monitorear periódicamente los controles de los mapas de riesgos aplicables al componente de tecnología, para garantizar desempeño adecuado y la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Gestionar la capacidad de los servicios y componentes de tecnología a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de capacidad y desempeño, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
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, de acuerdo con el manual de contratación institucional.
14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de tecnología que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. 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. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Gestión de Proyectos. 4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 5. Procesos administrativos de tecnología. 6. Administración de Data Centers 7. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios 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.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Arquitectura TI	565-STRT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, monitorear y afinar las bases de datos definiendo los procesos de respaldo y aseguramiento de recuperación, instalación, afinamiento, respaldo y desmonte de los repositorios según se requiera, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios tecnológicos en lo relacionado a bases de datos, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles. 2. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de bases de datos a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios. 3. Monitorear e inspeccionar la actividad y el estado de todas las bases de datos, con el fin de verificar el remanente de capacidad de las bases de datos y garantizar los parámetros de seguridad de la misma, entre otros parámetros de control, conforme los procedimientos y lineamientos del Instituto.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Definir políticas y controles para el correcto funcionamiento del centro de bases de datos y todos los aplicativos asociados a este, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Establecer y 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. Proponer lineamientos que garanticen que la información almacenada en las bases de datos, obedezca a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.
7. Orientar la aplicación de 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, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.
8. Gestionar y orientar la actualización de la base de Configuración (Configuration Management Data Base), con los cambios que se implementen, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.
9. Asesorar 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.
10. 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.
11. Asistir el desarrollo e implementación del plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. 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.
13. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
15. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. 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, de conformidad con la normatividad legal 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
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.
6. Administración de Data Centers
7. Contratación estatal

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
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.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	566-ORSC
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las estrategias de relacionamiento, diálogo con la ciudadanía, formación y cultura ciudadana en el marco de los proyectos de la entidad, como en la revisión y actualización de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía acorde a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la coordinación del diseño e implementación de estrategias, planes y acciones de formación (interna y externa), cultura ciudadana y gobernanza urbana, para los proyectos de infraestructura liderados por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Apoyar la actualización de la "Política de gestión social y servicio a la ciudadanía", la "Guía de gestión social para el desarrollo urbano sustentable", el "Manual de participación ciudadana" y/o los demás documentos relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de capacitación asociadas a la "Política de gestión social y servicio a la ciudadanía", la "Guía de gestión social para el desarrollo urbano sustentable" y el "Manual de participación ciudadana", y/o los demás documentos relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Proponer y llevar a cabo estrategias pedagógicas con relación al componente social de la Entidad, para funcionarios, contratistas y ciudadanía, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía en los territorios, localidades y proyectos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Apoyar el diseño y aplicación de indicadores de evaluación y seguimiento, para verificar el cumplimiento de las metas propias de la gestión social y la participación ciudadana, de acuerdo con el marco de la Política de gestión social y servicio a la ciudadanía.
7. Apoyar la implementación de la totalidad del Sistema Integrado de Gestión y especialmente el de Responsabilidad Social del Instituto, de conformidad con las políticas establecidas.
8. Ordenar, clasificar y archivar la información de los proyectos de su responsabilidad física y digitalmente de acuerdo con los parámetros dados en la Oficina.
9. Apoyar los eventos de socialización programados por la oficina de atención al ciudadano en las localidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Asistir a las reuniones, comités o recorridos de obra que le sean asignadas, de conformidad con las políticas establecidas en 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.
5. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Nivel básico de software de oficina.
8. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición.
9. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	567-ORSC
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, analizar y monitorear el proceso conceptual y metodológico del seguimiento y evaluación del componente social en las obras de infraestructura, así como la percepción y satisfacción de la ciudadanía frente a la calidad en la atención y prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y metodologías específicas para el seguimiento y evaluación del componente social de las obras, para ser incorporados en la planeación estratégica de la entidad, en el marco de las políticas y directrices institucionales. 2. Proponer y desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido. 3. Diseñar y liderar la implementación de la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar herramientas, instrumentos, canales, modelo muestral y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, buscando la mejora continua del proceso de seguimiento y-evaluación. 5. Definir y controlar el seguimiento a los 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plan Distrital de Desarrollo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>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 9. Estadística</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
<p>Competencias Laborales Transversales</p> <p>(Área Relación con el Ciudadano)</p> <p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Competencias Comunes Transversales</p> <p>Desarrollo de la empatía</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>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. Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Estadística</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	568-OGA
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar e gestionar el desarrollo de políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional interno y externo de acuerdo con la normatividad existente en materia ambiental. De igual manera efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requeridos 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. 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.
2. 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.
3. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, 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.
4. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, 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 cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 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 en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
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 de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	569-DTCI
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y presupuestal realizada sobre los contratos y convenios 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 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 y convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios 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 y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Ley de Contratación Estatal vigente. 3. Gestión Pública. 4. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Código Disciplinario Único. 7. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. AREA FUNCIONAL: Formulación para los Programas y Proyectos de Conservación del Espacio Público</p>	<p>613-DTCI</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Estructurar, coordinar, 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.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad. 2. Proponer metodologías 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, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.</p> <p>13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Diagnóstico de espacio público.</p> <p>2. Formulación de proyectos de infraestructura.</p> <p>3. Normas aplicables al espacio público.</p> <p>4. Urbanismo y espacio público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión e Inversión de Proyectos.	570-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y articular la elaboración de los proyectos en sus etapas de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la planeación, estructuración y supervisión de estudios técnicos de diagnóstico de perfil/idea, pre factibilidad, factibilidad y diseño (este último cuando sea realizado in-house) 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. Desarrollar la formulación y maduración a las etapas de Preinversión e Inversión, para el desarrollo de los sistemas de movilidad y de espacio público concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital Vigente. 3. Apoyar en la definición de estrategias 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. 4. Gestionar, coordinar y socializar con las demás áreas de la Entidad, los proyectos a cargo de la Subdirección Técnica relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad. 5. Dar apoyo a la evaluación de los estudios de preinversión e Inversión de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público., según la especialidad requerida de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, y/o las especialidades que apliquen según el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 6. 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. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

7. Ley de Contratación Estatal vigente.	
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.	
9. Sistemas de información	
10. 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 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	571-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la elaboración de los estudios previos de los proyectos a cargo del área y los componentes técnicos, en sus etapas de preinversión e inversión, para la elaboración de los procesos de selección de la entidad cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales necesarios. Participar en la etapa contractual con las actividades propias de la gestión de proyectos y el seguimiento y control de los contratos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la elaboración de los Estudios Previos a cargo del área y de los Componentes Técnicos con sus respectivos anexos, para realización de los procesos de selección de los contratos competencia del área incluyendo los proyectos de alto impacto y banca multilateral. 2. Liderar, revisar y orientar la elaboración de los estudios previos y documentos competencia del área, para los diferentes tipos de proyectos que corresponden a la dependencia, asegurando que cumplan con todos los requisitos establecidos de los componentes técnicos. Adicionalmente coordinar con las dependencias del instituto encargadas los componentes ambiental, social y predial o cualquier otro externo al área. 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 miembros del área que se requiera para el proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Recomendar, en coordinación con el área jurídica y las áreas técnicas, el contenido de los documentos precontractuales y contractuales para los diferentes procesos que se adelantan, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
5. 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 ciclo de vida de los proyectos, las experiencias obtenidas durante la ejecución y los nuevos desarrollos en la materia.
6. Estandarizar e implementar los componentes técnicos para ser incorporados a los documentos precontractuales y contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos de la entidad,
7. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a los procesos de selección en los que figure como ordenador del gasto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
8. Revisar, direccionar y dar trámite a las observaciones internas y externas, que sobre aclaraciones, revisiones y complementaciones de los documentos contractuales realizados en la dependencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
9. Asesorar, preparar y dar soporte en los procesos de selección frente a las evaluaciones técnicas y las audiencias públicas de adjudicación, de conformidad con los proyectos a cargo y la normatividad legal vigente sobre la materia.
10. Orientar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y supervisar y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. 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.
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. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Gestión y Administración Pública
6. Ley de Contratación Estatal vigente.
7. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

47

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Adaptación al cambio	
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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	572-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el apoyo a la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos en las etapas de factibilidad, estudios y diseño, asignados a su cargo, así como el recibo de productos de acuerdo con los componentes que aplican al contrato 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños, que le sean asignados, conforme a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría y procedimientos existentes de la Entidad. 2. Recibir los productos entregados por la interventoría o consultoría, frente a los componentes técnicos especializados de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, de acuerdo con su especialidad. 3. 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 verificar 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. 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. 5. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 6. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar en la elaboración de los documentos pre-contractuales cuando sea requerido, para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar los procesos de selección, conforme al procedimiento establecido. 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. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. 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 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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: Desarrollo y mantenimiento de los software y aplicativos en los que se registra la valorización	573-STRT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones en los que se registra la valorización 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, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión requerida para asegurar la apropiada prestación de servicios de TI, con base en los diferentes recursos asignados de software, hardware, redes, telecomunicaciones y demás, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Implementar los lineamientos y estándares establecidos por la entidad en materia de sistemas de información software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales. 3. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el funcionamiento de la aplicación Valoricemos, de conformidad con los niveles de servicio establecidos para tal fin. 4. Planear y coordinar la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, de conformidad con las metodologías y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción. 6. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. 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, así como gestionar el control de versiones de los sistemas de información a su cargo 9. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. 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, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 11. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>12. 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, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.</p> <p>13. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)</p> <p>2. Conocimiento en normas sobre organización del Estado y políticas públicas.</p> <p>3. Contratación Estatal</p> <p>4. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.</p> <p>5. Gestión de Proyectos.</p> <p>6. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.</p> <p>7. Procesos administrativos de tecnología.</p> <p>8. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
<p>(Área Gestión Tecnológica)</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Resolución de problemas</p>	<p>Gestión del cambio</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Software y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Investigación, Desarrollo e Innovación		574-STRT
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Articular, ejecutar e implementar los proyectos de desarrollo o construcción de software, adoptando los estándares y buenas prácticas de arquitecturas y políticas de TI definidas por el área con el fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la automatización de los procesos de las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Desarrollar las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, implementadas 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Ejecutar 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Implementar los desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Garantizar la incorporación de los registros de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 7. Revisar y aplicar la normatividad vigente que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software. 8. Adaptar los lineamientos que apliquen, expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente lo relacionado con el tema de Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. 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, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 10. 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, de conformidad con la normatividad legal 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 BASICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 4. Gestión de Proyectos. 5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 6. Procesos administrativos de tecnología 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios 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.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Seguridad de la Información	575-STRT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y proponer nuevos controles para mejorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, teniendo en cuenta los riesgos, amenazas y vulnerabilidades encaminadas a la Seguridad de la Información; diseñar y aplicar las buenas prácticas de ciberseguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la implementación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al interior de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Diseñar y promover la aplicación de buenas prácticas para el manejo de seguridad de la información dentro de la entidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 3. 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, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 5. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Definir e implementar 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. 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 y realizar las mejoras correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. 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, , de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
9. 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, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos para tal fin.
10. 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. Seguridad de la Información
2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
4. Gestión de Proyectos.
5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
6. Procesos administrativos de tecnología
7. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. ÁREA FUNCIONAL: Transformación Digital e Innovación		576-STRT
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Gestionar las actividades necesarias para implementar esquemas de transformación digital y proyectos que permitan el uso de soluciones innovadoras en los procesos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con base en los lineamientos expedidos por el MinTIC, como soporte de las políticas de transformación digital para las entidades públicas. Planear, priorizar e implementar las actividades de la estrategia de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta el marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE, como mecanismo de mejora de las capacidades de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales. Participar en las actividades de diagnóstico para la mejora y racionalización de trámites y servicios prestados por la entidad, en el marco de la transformación digital, de conformidad con la normatividad legal vigente. Orientar la implementación de políticas y estrategias que faciliten la disposición de conjuntos de datos abiertos que se encuentran bajo la custodia de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes para las entidades públicas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Liderar iniciativas y proyectos en el marco de ciudades y territorios inteligentes, que le generen a la entidad la capacidad de entender, comprender y resolver sus desafíos y problemas o las necesidades de sus ciudadanos, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. Monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y actividades de mejoramiento continuo de los proyectos e iniciativas de transformación digital, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera para atender las necesidades de servicios de transformación digital, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna. Atender las acciones de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y/o externas, que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 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		
<ol style="list-style-type: none"> Transformación digital Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) Contratación Estatal Gestión de Proyectos. Procesos administrativos de tecnología. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS AREAS 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, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Software y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	
614-ORSC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias de relacionamiento ciudadano, cultura ciudadana y responsabilidad social, para fortalecer los procesos de apropiación y sostenibilidad de los proyectos que desarrolla la entidad y articular los procesos de comunicación de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía con la Oficina Asesora de Comunicaciones y otras dependencias, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la coordinación del diseño e implementación de estrategias, planes y acciones de comunicación (interna y externa) para los proyectos de infraestructura liderados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Asesorar a la jefatura de la oficina, en estrategias de comunicación y relacionamiento ciudadano que facilite el entendimiento y corresponsabilidad de las acciones de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU por parte de la comunidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Liderar la implementación del componente de comunicaciones del Plan de Dialogo Ciudadano de los contratistas en todas las etapas de los proyectos en el marco de los nuevos pliegos de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Proponer, redactar y editar contenidos propios de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU en medios institucionales y demás canales de comunicación internos y externos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proponer y desarrollar estrategias de sensibilización y comunicación para funcionarios, contratistas, ciudadanía y gremios con relación al componente social de la Entidad, los procesos de diálogo ciudadano, formación y gobernanza urbana, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión social y servicio a la ciudadanía en las localidades y proyectos que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Apoyar la revisión y actualización de los documentos Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible y el Manual de Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Apoyar la estructuración, organización del conjunto de eventos de socialización programados por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía en las localidades y en el IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Apoyar los procesos y actividades de divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de diálogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la Entidad, 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 BASICOS 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.
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 COMPORAMENTALES

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o 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; o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos</p>	<p>578-OGA</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir el componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que profile la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. 5. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>7. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>8. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos del componente biótico que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>9. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad ambiental vigente.</p> <p>2. Gestión ambiental</p> <p>3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente</p> <p>4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: biología o ecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Arqueológico de los Proyectos	
579-OGA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente arqueológico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Determinar los trámites, permisos, lineamientos, autorizaciones y otros que se deben gestionar frente al componente arqueológico, en el desarrollo de las diferentes etapas del ciclo de vida del proyecto, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la materia.
2. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente arqueológico de los proyectos en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
3. Tramitar y asegurar ante el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH – la radicación y gestión de los diferentes requerimientos arqueológicos determinados para los proyectos del Instituto, como lo son el registro de los proyectos ante el programa de arqueología preventiva, los diagnósticos arqueológicos de los proyectos, el plan de manejo arqueológico, informes de monitoreo de la ejecución del plan de manejo arqueológico y demás que sean determinados y requeridos por la entidad competente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar el seguimiento y control en el aspecto arqueológico en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría del Instituto, en lo referente al componente arqueológico.
6. Realizar la revisión de los informes semanales, mensuales y finales del componente arqueológico entregado por los interventores o contratistas cuando no hay interventor, de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo internas relacionadas con el tema de arqueología, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Acompañar las visitas de campo que sean requeridas para verificar el avance de obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales internos de la Entidad y los pliegos de condiciones.
9. Asistir a los comités de acuerdo a lo solicitado en los manuales internos de la Entidad y pliegos de condiciones con el fin de realizar seguimiento a la interventoría, en el componente arqueológico, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
10. Realizar el apoyo a la supervisión desde su especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Brindar el acompañamiento desde su especialidad de los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo.
13. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con la asignación realizada por el superior inmediato.
14. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos de tipo arqueológico que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente arqueológico de los contratos asignados, de manera oportuna.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

16. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión arqueológica y patrimonial. 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
"Título de formación profesional en Antropología del núcleo básico de conocimiento en: Antropología y artes liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Registro Nacional de Arqueólogos, profesionales en antropología y en arqueología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente de Patrimonio de los Proyectos	580-OGA
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de patrimonio de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la identificación de los bienes de interés cultural que se encuentren dentro del área de impacto de los proyectos de infraestructura de transporte que adelanta la entidad, determinando las acciones necesarias, de conformidad con la normatividad vigente, para realizar su intervención ante las entidades competentes. 2. Construir el componente asociado a patrimonio en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que estructure la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente de patrimonio en las etapas del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Realizar el seguimiento y control en el aspecto patrimonial en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
5. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de factibilidad, estudios y diseños, y obra (revisión de informes, acompañamiento), de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto, en lo referente al componente de patrimonio.
6. Verificar el cumplimiento y completitud en la entrega de informe a las entidades de patrimonio competentes asociado con patrimonio, de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto.
7. Hacer seguimiento a los trámites necesarios para la gestión de permisos adelantados por los contratistas para los proyectos del Instituto ante Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), Ministerio de Cultura y Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD (bienes de interés cultural - patrimonio) y demás entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Verificar que los documentos elaborados por los contratistas y remitidos por interventoría para el trámite de los permisos relacionados con el componente de patrimonio cumplan con lo requerido por las entidades competentes, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Brindar el acompañamiento técnico frente a la gestión de patrimonio para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos de patrimonio que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente de patrimonio de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión arqueológica y patrimonial.
3. Conservación del patrimonio.
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en conservación y restauración del patrimonio arquitectónico, patrimonio cultural mueble, gestión del patrimonio cultural, o restauración, de bienes de interés cultural inmueble o bienes patrimoniales o inmuebles, en conservación-restauración de monumentos- bienes muebles.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	581-OGA
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales 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 ambiental en el componente forestal 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, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento en el componente forestal efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el 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: Seguimiento SST de Proyectos

582-OGA

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

64

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejercer el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente Seguridad y Salud en el Trabajo –SST de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, 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 establecida en la materia y requerimientos de la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST 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, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 8. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos con la documentación vigente. 10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en el componente SST, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 12. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos. 13. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría) se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente</p> <p>2. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional</p> <p>3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras</p> <p>4. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administrador Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Químico Industrial del núcleo básico del conocimiento de: química y afines; Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines, Profesional en seguridad y salud en el trabajo (antes programa de Salud Ocupacional) del núcleo básico del conocimiento en: administración, salud pública, o medicina; Título de formación profesional en Administración de Empresas y afines en el núcleo básico del conocimiento en: administración, o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Arquitectura del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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

II. AREA FUNCIONAL: Redes Secas	583-OCIT
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones definidas en la norma, especificaciones técnicas y convenios marco con ESP y TIC y demás acuerdos interinstitucionales, frente al diseño y construcción de redes en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas de las áreas misionales, determinando y proponiendo posibles mejoras a los convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas con empresas que provean los servicios públicos de energía, alumbrado público, gas natural, telecomunicaciones y otros acuerdos, al interior del IDU y con las ESP y TIC, verificando el cumplimiento de los mismos.
2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
3. Coordinar y apoyar a las áreas misionales en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general para solución de conflictos de los proyectos de infraestructura de transporte entre las ESP, TIC y el IDU, en términos de las actividades de los convenios y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (construcción y conservación), de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
7. Gestionar mesas de trabajo con las ESP, TIC para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, de acuerdo con lo concertado en los convenios y otros acuerdos.
8. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo y de conformidad con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios que tenga suscritos la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.</p> <p>13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Diseño y/o ejecución de obras para redes secas de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público</p> <p>2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>5. Normas de contratación estatal vigente.</p> <p>6. Normas sobre administración de personal</p> <p>7. Sistemas de información</p> <p>8. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Redes Húmedas y temas ambientales asociados	584-OCIT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones definidas en la norma, especificaciones técnicas y convenios marco con ESP y TIC y demás acuerdos interinstitucionales, frente al diseño y construcción de redes húmedas en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas de las área misionales, determinando y proponiendo posibles mejoras a los convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y en general en lo relacionado con la gestión y disposición ambiental de aguas limpias y residuales, al interior del IDU y con las ESP y TIC, verificando el cumplimiento de los mismos. 2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Coordinar y apoyar a las áreas misionales en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general para solución de conflictos de los proyectos de infraestructura de transporte entre las ESP, TIC y el IDU, en términos de las actividades de los convenios. 5. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Mantenimiento), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 7. Gestionar mesas de trabajo con las ESP, TIC para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, según lo concertado en los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo del convenio que tenga suscrito la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.</p> <p>13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Diseño y/o ejecución de obras para redes húmedas de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público</p> <p>2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>5. Normas de contratación estatal vigente.</p> <p>6. Normas sobre administración de personal</p> <p>7. Sistemas de información</p> <p>8. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL: Movilidad	
585-OCIT	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de lo definido en la norma, especificaciones técnicas y acuerdos interinstitucionales relacionados con actividades de tránsito,</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de la capacidad y nivel de servicio vial, así como en la señalización y semaforización vial en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos, además de proponer mejoras a procedimientos, convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la norma nacional y distrital relacionada con definición, trámites y procedimientos de la autoridad de tránsito distrital y gestionar la aprobación de la metodología de levantamiento de información, proyecciones de tránsito, diseño e implantación de señalización y semaforización vial al interior del IDU y con la autoridad de tránsito del Distrito, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM durante la ejecución de las etapas de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por la SDM respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general, para solución de conflictos de los proyectos viales y de espacio público entre la SDM y el IDU, en términos de las actividades procedimientos del IDU y de la SDM, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Gestionar y asistir a mesas de trabajo con la SDM para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Asesorar y apoyar el desarrollo de r los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por la SDM en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Mantenimiento), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
9. Proponer mejoras a los acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con la SDM buscando optimizar recursos de los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios suscritos la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y/o ejecución de obras para temas de tránsito en proyectos viales 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 5. Normas de contratación estatal vigente. 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 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. 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: Social-Ambiental-Predial	
586-OCIT	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar el cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU respecto a temas socio-ambientales y socio-prediales en el marco de las funciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de la normatividad, de los contratos, de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales suscritos, complementando los procedimientos que por dificultad en la gestión interinstitucional requiera de apoyo a los supervisores y especialistas de las áreas misionales durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

presentados durante el desarrollo de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. Apoyar la gestión y llevar control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU que por solicitud de las áreas técnicas requieran el acompañamiento de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, acorde con lo previsto en los contratos de estudios, diseños y obra del IDU ante las diferentes entidades de carácter socio-ambiental y socio-predial, en forma eficaz y oportuna, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, el apoyo a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos y acorde con las funciones del área de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Coordinar y asistir a recorridos durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Actualizar y mantener la base de datos de las intervenciones de coordinación interinstitucional en los proyectos del IDU que requieren gestión, como el estado de los trámites que adelanten las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía ante las diferentes entidades competentes; De igual forma entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Proponer acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las entidades de carácter social-ambiental y social-predial buscando optimizar recursos de los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios que tenga suscrito la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, 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 cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Normatividad ambiental y social vigente.
7. Gestión ambiental
8. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

9. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.	
10. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.	
11. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.	
12. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.	
13. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y afines del núcleo básico del conocimiento en: Antropología y artes liberales; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el 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 Financiera	587- DT CI
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de ejecución del presupuesto asignado al área, ejerciendo el control y seguimiento respectivo, con el fin de garantizar un adecuado desempeño de la dependencia en tal aspecto. 2. Elaborar y tramitar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, pasivos exigibles y demás recursos asignados al área con el fin de amparar financieramente los contratos y convenios a cargo de la misma efectuando el respectivo seguimiento ante las demás áreas involucradas en dicho trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondientes a los contratos y convenios a cargo de la dependencia efectuando el respectivo seguimiento ante las diferentes áreas involucradas en el mencionado trámite, de manera oportuna y conforme los procedimientos establecidos, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 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, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, garantizando la exactitud, veracidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. 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, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 9. 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 y convenios a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. 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 y convenios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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 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. 12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios 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 y convenios 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
<p>Competencias Laborales Transversales (Proceso Gestión Financiera)</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia.</p>	<p>Competencias Comunes Transversales (Proceso Gestión Financiera)</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y 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, Ingeniería Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título profesional en ingeniería civil y afines del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; o arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. .</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Proyectos de Conservación	163-DTCI
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular técnica y administrativamente la estructuración de los proyectos para la 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	588-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y estructurar la preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente, 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 2. Desarrollar los estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos requeridos por 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 acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Recopilar información secundaria de acuerdo a cada especialidad (de Geometría o tránsito, o urbanismo o redes hidráulicas o redes secas o topografía o estructuras o presupuesto o geotecnia o pavimentos.) según el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 4. Plantear alternativas que atiendan las directrices del alcance de los anteproyectos, estimar cantidades e índices, para presentar al jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 6. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las factibilidades, revisar las alternativas, estimar cantidades e índices, para proponer las diferentes alternativas de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar la consolidación de la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada de este proceso. 8. Elaborar y consolidar la información necesaria para construir los documentos técnicos de soporte – DTS de los proyectos, y remitir al centro de documentación para su respectivo custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>9. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.</p> <p>13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>14. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial</p> <p>3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería</p> <p>4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.</p> <p>5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.</p> <p>6. Gestión y Administración Pública</p> <p>7. Ley de Contratación Estatal vigente.</p> <p>8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.</p> <p>9. Sistemas de información</p> <p>10. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Transversales Comunes
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	
	589-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos y según la especialidad (pavimentos, redes húmedas, redes secas, estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia) a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños de los 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 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

7. Ley de Contratación Estatal vigente.	
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.	
9. Sistemas de información	
10. 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 Transversales Comunes
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. AREA FUNCIONAL: Mesa de Ayuda TI	590-STRT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, orientar y verificar la atención de los incidentes y requerimientos recibidos por el grupo de Mesa de Servicios de acuerdo con los tiempos, calidades y niveles de satisfacción en conformidad con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el Catálogo de servicios de TI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y gestionar la prestación del servicio de soporte de primer nivel al usuario final, brindando la solución correspondiente y escalar los casos a los niveles correspondientes cuando sea requerido, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Orientar y articular la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de usuario final y/o arrendamiento al servicio del IDU, a fin de garantizar su estado óptimo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar, definir y desarrollar las actividades contractuales necesarias, para atender el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de usuario final y/o adquisición de software de usuario final, con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar seguimiento a las actividades de soporte de servicios de tecnología, generando informes periódicos del análisis de los requerimientos de los usuarios, de los casos registrados en el sistema de mesa de ayuda, de acuerdo con niveles de servicio definidos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Mantener actualizado el inventario de equipos y software de usuario final, de acuerdo con los procesos y procedimiento de la entidad.
6. Apoyar la implementación del plan de contingencias y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.
7. Administrar y gestionar el inventario de equipos de usuario final y el licenciamiento de software instalado, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, a fin de contar con un inventario actualizado que permita suministrar información para la toma de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Orientar y articular con el usuario final la puesta en producción los sistemas de información desarrollados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
10. Coordinar capacitación técnica a los usuarios finales de los servicios de tecnología prestados por la entidad, con el fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Actualizar y/o realizar la documentación técnica necesaria para la prestación de soporte técnico de primer nivel, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.
12. 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. Transformación Digital
2. Contratación estatal
3. ITIL
4. Procesos administrativos de tecnología.
5. Sistemas Operativos
6. 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 Atención al usuario	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos 591-OGA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando 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 relacionada establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo del componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que perfile la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Brindar soporte en la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos bióticos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, 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 cargo. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 2. Conocimiento de la normatividad en gestión ambiental. 3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 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 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 biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: biología o ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos

592-OGA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada con el componente Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Revisar los informes de gestión SST 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, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
- Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.
8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente.
9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos.
11. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría), se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados y a la normatividad vigente.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
2. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional.
3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
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 AREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo; Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo; Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo; Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo; del núcleo básico del conocimiento de la: Administración. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas	593-OCIT
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la verificación del cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU relacionado con las redes de servicios públicos de las ESP y TIC en el marco de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones y otros acuerdos, al interior del IDU y con las ESP y TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
2. Ejercer el control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU previstas en los convenios marco con las ESP y TIC durante el diseño y obra de las redes de servicios públicos en el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para verificación de las actividades concertadas en los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y hacer seguimiento a la suscripción de actas de competencia de pago y sus actualizaciones durante las etapas de diseño y obra, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Asistir a recorridos de verificación de obra construida y ejecución de maniobras y gestionar la suscripción de las actas del procedimiento de entrega-recibo de activos con las ESP y TIC, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos en lo referente a lo técnico, legal, económico y financiero; entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato.
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, 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 cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Normas de contratación estatal vigente. 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, 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. AREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	594-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar la elaboración de los documentos pre-contractuales de carácter técnico para los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes, programas y metas del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar de los documentos pre-contractuales en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 2. Estructurar los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 dependencia.

3. 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, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
4. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, 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 de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Aclarar las observaciones que realice la Dirección Técnica de Gestión Contractual o quien haga sus veces, para la elaboración de las minutas de procesos de selección a cargo del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre observaciones realizadas por los oferentes en los Procesos Licitatorios de los proyectos, en coordinación con los líderes y especialistas del área y asistir a comité de adjudicaciones implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto.
9. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. 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.
11. Elaborar el capítulo de *Cronograma de ejecución del proyecto* para los pliegos de condiciones en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
12. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida.
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 BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	595-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría e interventoría según instructivo o normativa IDU. 2. Revisar y observar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, 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 consultoría e interventoría, que se generen acuerdos al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>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.</p> <p>8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>4. Normas de contratación estatal vigente.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
596-ORSC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>Analizar, procesar y consolidar información estadística dentro del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular el diseño muestral de encuestas de percepción del Modelo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Definir instrumentos de recolección de información de acuerdo con las necesidades de los proyectos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Proponer manuales de diligenciamiento, crítica y supervisión, de conformidad con los proyectos asignados, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Diseñar los operativos de recolección de información primaria adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Definir las metodologías y procedimientos para el análisis de la información generado en los procesos de recolección adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Adelantar análisis estadísticos y los correspondientes informes técnicos de acuerdo a los lineamientos definidos por el supervisor. 7. Elaborar informes y presentaciones descriptivas con los resultados consolidados de las encuestas de percepción ciudadana asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Verificar los 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. 9. Construir y actualizar el cronograma de levantamientos de información por parte del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo a los cambios en programación de los proyectos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 6. Estadística 7. Investigación de mercados. 8. Manejo de bases de datos. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</p>	
<p>Competencias Laborales Transversales</p>	<p>Competencias Comunes Transversales</p>
<p>(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo</p>	<p>Desarrollo de la empatía</p>
<p>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Estudios	Experiencia
<p>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. Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Estadística</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	597-OGA
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, de conformidad con los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 6. Revisar y tramitar las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos con la documentación vigente. 7. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>9. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acuerdos a la documentación vigente.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad ambiental vigente.</p> <p>2. Gestión ambiental</p> <p>3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente</p> <p>4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Transversales Comunes
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería forestal y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Priorización de conservación de Infraestructura	159- DTCl
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<p>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.</p> <p>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.</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Analizar la información y conceptualizar 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Diagnósticos de vías

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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.		598-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Acompañar y soportar la elaboración de preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 2. Apoyar la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos de infraestructura requeridos por la dependencia. 3. Hacer seguimiento a la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las pre factibilidades y/o factibilidades de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Recopilar la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada del proceso, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad 6. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. 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. 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. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, 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 BASICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley de Contratación Estatal vigente. 6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo		

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	599-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de supervisión y control de los contratos a cargo del área, articulado con los 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 2. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de, consultoría e interventoría, que se generen acuerdos al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. Consolidar la información frente al seguimiento y control mensual de la ejecución de los contratos bajo su supervisión del área, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario reportar al supervisor para que adelante las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. 4. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos, de acuerdo con lo lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>4. Normas de contratación estatal vigente.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	
600-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo de actividades enfocadas en fortalecer el relacionamiento y diálogo ciudadano a través de procesos comunicativos y formativos para la sostenibilidad y apropiación	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

de los proyectos IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de participación ciudadana que se lleven a cabo en relación con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, en las localidades y/o territorios asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. 3. Apoyar las actividades de formación a ciudadanos, servidores y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, definidas por el área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Brindar apoyo para la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 5. Apoyar la ejecución de 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 6. Apoyar 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 Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y adoptados por la entidad. 7. Implementar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 8. 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. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Sociología o Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del núcleo básico del conocimiento en: antropología y artes liberales; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; 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; Administración de Empresas y afines del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; título profesional en ciencias políticas y afines del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en filosofía y afines, o pedagogía del núcleo básico del conocimiento en: educación</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No se requiere experiencia profesional.</p>

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	601-ORSC
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los planes, programas y estrategias relacionadas con el levantamiento, procesamiento y presentación de la información del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y verificar en campo, los procesos de encuestas, sondeos de opinión o percepción y/o entrevistas en profundidad a la ciudadanía y/o partes interesadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Procesar la información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la entidad. 3. Sistematizar, analizar, consolidar y depurar la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades 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. 5. Realizar los 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. 6. Consolidar 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. 7. Analizar, consolidar y elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>8. Mantener y actualizar el archivo digital de instrumentos, encuestas e informes consolidados de los procesos de recolección de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>9. Ordenar, legajar y foliar los documentos que conforman la serie documental del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.</p> <p>2. Relación con comunidades.</p> <p>3. Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.</p> <p>6. Estadística</p> <p>7. Investigación de mercados.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
<p>(Área Relación con el Ciudadano)</p> <p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Desarrollo de la empatía</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
<p>II. AREA FUNCIONAL: Maquinaria, equipos y vehículos en proyectos de infraestructura de transporte</p>	
602-OGA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de maquinaria, equipos y vehículos - MEV de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, 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 relacionada establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto MEV en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes
2. Revisar los informes de gestión MEV 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.
3. Verificar que la documentación de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos, que le sean asignados cumplan con los requisitos mínimos contractuales y normativos relacionados
4. Realizar la revisión y el seguimiento de los planes de mantenimientos (correctivos-preventivos) de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos de obra e interventoría, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad MEV, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales
6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.
7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento MEV de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos con la documentación vigente.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia MEV que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente MEV de los contratos asignados, de manera oportuna.
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. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Mecánica, electromecánica o automotriz del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica, electromecánica o automotriz y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. AREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión	603-OCIT
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina de Coordinación Interinstitucional en lo atinente a la gestión interinstitucional con ESP, TIC y otras entidades públicas y privadas, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes a entes de control, comunidad, otras instituciones, otras áreas del IDU y/o quien lo requiera, referentes a temas con convenios marco con ESP y TIC, asistencia a comisiones y comités intersectoriales y otros acuerdos. Apoyar la asistencia a reuniones, especialmente a la comisiones y comités intersectoriales, mesas técnicas derivadas de los comisiones y comités intersectoriales y otras reuniones y elaborar las respectivas actas. Hacer análisis e incluir en bases de datos actualizadas la información general remitida a la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. Llevar control de información y mantenerla actualizada, referente a las actividades de los convenios marco y otros acuerdos en bases de datos dispuestas para ello, efectuadas por la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. Dar respuesta oportuna a la correspondencia allegada relacionados con temas referentes a las funciones del área de coordinación interinstitucional, de conformidad con la normatividad legal vigente. Elaborar y tramitar las certificaciones de los convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las dependencias de la entidad, 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. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos, de acuerdo con el procedimiento establecido. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>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.</p> <p>10. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>11. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el superior inmediato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>12. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>7. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.</p> <p>8. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>9. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.</p> <p>10. Normas de contratación estatal vigente.</p> <p>11. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en las disciplinas de 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

II. AREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	604-DTCI
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos y convenios 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 y convenios a cargo del área. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, 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, convenios 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 la actualización de los aplicativos de la Entidad relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, 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 y convenios 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 y convenios 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 y convenios 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 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, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial 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: Estructuración de Procesos Selectivos	605-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico en la estructuración de los documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, con el fin de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información requerida procedente y relacionada, 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. 2. Apoyar en la construcción de documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial a cargo del área, conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, a cargo de la subdirección técnica. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y financiera de los recursos asignados al área, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad. 6. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del área, con base en los planes de acción y los procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el área, de acuerdo con los tiempos y alcances definidos en el plan. 8. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los anteproyectos y proyectos de infraestructura 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. 9. 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. 10. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley de Contratación Estatal vigente. 6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
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	No se requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	606-STED
--	-----------------

III. PROPOSITO 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 para reportar a la Dirección, 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, 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. 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



RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Normas de contratación estatal vigente. 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 FORMACION 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; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial 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 requiere

I. IDENTIFICACION



RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa	
	607- DTCI
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y de índole administrativo, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo y trámite de la información y documentación de la dependencia a fin de que la gestión relacionada con los contratos y convenios a cargo de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, identificar, capturar, recopilar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos y convenios a cargo del área, 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 con la calidad y oportunidad requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos y verificando que la información sea precisa, completa y veraz. 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. 2. 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. 3. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos y convenios liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna. 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. 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. 5. Remitir al archivo central y a otras áreas que lo requieran la documentación relacionada con los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia conforme los procedimientos institucionales establecidos. 6. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Gestión Pública Distrital. 4. Métodos y procedimientos constructivos. 5. Ley de Contratación Pública vigente. 6. Herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
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 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. AREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.	608-STED
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa de la dependencia en el seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. Apoyar en la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. Ley de Contratación Pública vigente 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
<p>Competencias Laborales Transversales</p> <p>N/A</p>	<p>Competencias Comunes Transversales</p> <p>N/A</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>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 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

111

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
609-ORSC	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en campo o a través de los canales dispuestos por la entidad, la recolección de información y la aplicación de encuestas, sondeos de opinión y/o entrevistas a la comunidad de conformidad con los instructivos y procedimientos 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. Apoyar la organización de archivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación - SSE, de acuerdo con la normatividad sobre archivística vigente. 6. 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. 7. Desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al 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 BASICOS O ESENCIALES	
Aplicación de encuestas. Consolidación de información. 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 AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

(Área Relación con el Ciudadano)	Desarrollo de la empatía
Aprendizaje continuo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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. Técnico profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	610-ORSC
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad en los proyectos que desarrolle la entidad, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo del proceso para implementar las estrategias de formación y cultura ciudadana, así como los talleres necesarios para la aprobación de los proyectos priorizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Documentar el proceso de implementación de los talleres a realizar en las instituciones educativas y demás escenarios seleccionados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la construcción de un sistema de seguimiento a la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura que adelanta el IDU, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Apoyar la sistematización de la formación del proceso en cada uno de los eventos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar logísticamente todos los eventos de la socialización de la estrategia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Asistir a los Comités, reuniones o recorridos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Apoyar los procesos y actividades de la divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de dialogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la entidad, 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 BASICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas archivísticas 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 AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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 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, Técnica profesional en delineantes de arquitectura e ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; Técnica Profesional en Comunicación Social y Audiovisuales del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	611-STEP
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público en sus etapas de Preinversión y Diseño, elaborando diagnósticos, ideas, perfiles, consolidación de documentación y colaborando en la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la elaboración de diagnósticos, ideas o perfilamientos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la gestión administrativa, la implementación de los programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la entidad, conforme a las políticas establecidas e instrucciones del jefe inmediato. 3. Asistir la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 4. Apoyar la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de selección de los asuntos del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gestión y Administración Pública 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Sistemas de información 6. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

II. AREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.		612-STED
III. PROPOSITO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo digital general de la dependencia, en cuanto a los proyectos en las etapas factibilidad (cuando sea contratada) y estudios 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 BASICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 3. Ley de Contratación Pública vigente 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Confiable técnica Disciplina Responsabilidad</p>	
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales	

RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 2. 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 las fichas de la presente resolución.

Artículo 3.- Socialización. El(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos socializará con el servidor público correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando tome posesión del empleo.
- b. Cuando sea asignado a otra dependencia.
- c. Cuando se modifiquen las funciones

Artículo 4. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de 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 5. Cambio denominación de dependencias. Dado que con ocasión del Acuerdo 6 de 2021 del Consejo Directivo del Instituto, la Oficina de Atención al Ciudadano cambió su denominación a Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía; la Dirección Técnica Estratégica a Dirección Técnica de Inteligencia del Negocio e Innovación; la Dirección Técnica de Mantenimiento a Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura; la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte a la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte y la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial a la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, entiéndase incorporadas dichas nuevas denominaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales cuando este se refiera a los nombres anteriores.



RESOLUCIÓN NÚMERO 5049 DE 2021

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica la Resolución 12649 de 2019.

PULÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los cinco día(s) del mes de Octubre de 2021.



Diego Sánchez Fonseca
Director General

Firma mecánica generada en 05-10-2021 10:28 AM

AprobÃ³: Juan Sebastian Jimenez Leal-Subdirecci3n T3cnica de Recursos Humanos
AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodriguez-Direcci3n T3cnica Administrativa y Financiera
AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirecci3n General de gesti3n Corporativa
Revis3: Jorge Enrique Sep3lveda Afanador, Profesional Especializado STRH
Elabor3: Juan Camilo Motta Ospina, Contratista STRH.