

RESOLUCIÓN N° 1952 (28 de marzo de 2022)

“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 con base en la normativa aplicable, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU a través del Acuerdo del Consejo Directivo N° 02 del 28 de marzo de 2022 garantizó la segregación funcional en lo que respecta a las etapas de instrucción y juzgamiento del control disciplinario interno de manera que estas etapas las asumieron dependencias diferentes e independientes entre sí.

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”.

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 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 276, 5049 y 6751 de 2021.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU de acuerdo con el arreglo funcional respecto de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario al interior de la entidad.

Que mediante oficio No. 2022EE1277 del 14 de marzo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDU con ocasión del nuevo arreglo funcional respecto de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.

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 de los empleos de Director General, Asesor, Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y Subdirector General Jurídico de la planta de personal del IDU, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General de la Entidad	
4-DG	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación, el diseño y la ejecución de sistemas de movilidad y espacio público ordenados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, los planes y programas sectoriales y los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación, con el fin del logro de los objetivos misionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los mandatos de la administración central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Fijar y dirigir políticas y estrategias relacionadas con el Sector Movilidad del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de la ciudad en materia de infraestructura para la movilidad, los planes de ordenamiento territorial, los planes sectoriales, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Definir y liderar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la entidad con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales y las normas vigentes. 3. Dirigir y orientar el control y el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, planes sectoriales y de conformidad con las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y el Consejo Directivo de la Entidad. 4. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos integrales de desarrollo urbano a financiarse con la contribución de valorización general o local, según el caso, con el fin de promover el desarrollo de la ciudad en materia de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales, planes maestros y demás normas vigentes 5. Dirigir y orientar las operaciones de planeación, administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la Contribución de Valorización conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Dirigir, controlar y/o delegar las funciones de planeación, factibilidad, diseño y ejecución técnica, financiera, administrativa, contractual y legal con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a cargo del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	

7. Definir, revisar y aprobar para consideración del Consejo Directivo, cuando a ello hubiere lugar, las políticas, planes y programas generales de la Entidad; lo relacionado con el cumplimiento de las Leyes Orgánicas de Planeación y Presupuesto y las modificaciones de la estructura orgánica, planta de personal y régimen salarial, así como los demás asuntos contemplados en los estatutos del Instituto y en las normas legales vigentes. 8. Rendir al Consejo Directivo los informes periódicos, generales o particulares sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo, de acuerdo con los estatutos de la entidad y los requerimientos solicitados en el marco de la misión y los objetivos institucionales. 9. Expedir y suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo Distrital, los Acuerdos del Consejo Directivo de la entidad y demás disposiciones legales vigentes. 10. Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera a cargo de la entidad y ejercer la supervisión y control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo, los Estatutos de la entidad y la normatividad vigente. 11. Ejercer la potestad nominadora de la entidad, de acuerdo con las necesidades de talento humano de las dependencias, los procesos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 12. Aprobar los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la entidad con el fin de mejorar el desempeño, la eficacia, eficiencia y efectividad, en cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto y en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 13. Fijar las directrices y orientar la correcta administración y uso adecuado de los fondos, los recursos de crédito obtenidos de la banca bilateral y multilateral, fuentes de financiación para los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 14. Establecer las políticas, directrices y lineamientos para la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, misión institucional y la normatividad vigente. 15. Hacer efectiva las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Instituto o a los particulares disciplinables, de acuerdo con lo establecido por el Código General Disciplinario. 16. Ejercer la ordenación del gasto para el presupuesto de la entidad y emitir los actos administrativos de delegación de ordenación del gasto, según los parámetros de cuantías de contratación que se defina para tal fin, de acuerdo con las necesidades de contratación, los estatutos y las funciones de la entidad y la normatividad vigente. 17. Dirigir el desarrollo de los comités de los cuales sea miembro o presida, así como delegar responsablemente la representación en aquellos que no pueda asistir, de acuerdo con lo establecido en el sistema de coordinación interna y los actos administrativos que así lo regulen. 18. Desempeñar las funciones contenidas en los estatutos de la entidad, en el Acuerdo del Consejo Directivo que adopta la estructura organizacional del Instituto y las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el objeto social de la entidad. 19. Rendir informes generales, específicos, periódicos y particulares al Alcalde Mayor, el Consejo Directivo o al sector movilidad, de acuerdo con las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y medidas adoptadas en cumplimiento de las políticas de gobierno. 20. Atender las actuaciones disciplinarias en la segunda instancia en contra de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. 21. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependen de la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia o Administración de Proyectos. 2. Contratación Administrativa. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 6. Gestión pública y organización del estado. 7. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Antropología en el núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; o Relaciones Internacionales del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN		
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. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica Gestión Integral de Proyectos		553-DG
III. PROPÓSITO 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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- 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.		

10. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 11. 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. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal 2. Estructura del aparato estatal colombiano 3. Gerencia de proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas ofimáticas. 6. Gestión pública 7. Derecho Administrativo 8. Ley 734 de 2002	
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 Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	

- Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. - Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. - Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. - Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información. - Herramientas ofimáticas	
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 Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Subdirector General	
Código:	084	
Grado:	06	
No. de cargos:	Cuatro (04)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio Jurídico		304-SGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar, orientar y asegurar por el cumplimiento del orden jurídico del Instituto de Desarrollo Urbano y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad. - Orientar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes. - Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia relacionada con procesos y competencias de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y manuales de la entidad. - Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecten los cumplimientos de los objetivos misionales de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. - Suscribir los actos administrativos a través de los cuales se asigna, modifica y se resuelven recursos de la contribución de valorización de acuerdo con las normas legales vigentes. - Liderar, orientar y coordinar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición recibidos en la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, cumpliendo con los términos y condiciones de ley para brindar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz. - Administrar los sistemas de información de que disponga la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y manuales de la entidad. - Liderar, orientar y dirigir la gestión para la defensa judicial relacionada con las diferentes actuaciones administrativas (Procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos) propendiendo por los intereses de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. - Dirigir y coordinar los proyectos de inversión a su cargo en las etapas de planeación, formulación, control y seguimiento según las normas presupuestales, procedimientos, normatividad vigente. - Liderar y gestionar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área de acuerdo con las políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la entidad. - Liderar, orientar y dirigir la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que requieran las diferentes áreas de la Entidad y proponer los ajustes necesarios a los pliegos de condiciones elaborados para los procesos selectivos de contratación y la suscripción de los contratos que requiera la Entidad. - Liderar y orientar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente. - Liderar y orientar las acciones jurídicas de las áreas ejecutoras en los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de sinistros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente. - Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. - Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador. - Liderar y orientar la recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad propia del Instituto. - Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente. - Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento disciplinario de conformidad con la normatividad vigente. - Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. - Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.		

21. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 22. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno. 23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Contratación Estatal vigente 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Constitucional 5. Derecho Civil 6. Código General Disciplinario 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
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 Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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(la) servidor(a) público(a) correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

- Cuando tome posesión del empleo.
- Cuando sea asignado a otra dependencia.
- 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 dependencia. Dwado que con ocasión del Acuerdo 2 de 2022 del Consejo Directivo del Instituto, la Oficina de Control Disciplinario cambió su denominación a Oficina de Control Disciplinario Interno, entiéndase incorporada dicha nueva denominación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales cuando este se refiera al nombre anterior.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 12649 de 2019 y sus resoluciones modificatorias 276, 5049 y 6751 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General