RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL 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 confieren los numerales 1[1] y 2[2] del artículo 17[3] del Acuerdo Distrital 19 de 1972[4], el literal f[5] del artículo 29[6] del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009[7] y el artículo 5[8] 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 el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "*el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo*".

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que "*para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES (…)".*

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, fue adoptado a través de la Resolución 12649 de 26 de diciembre de 2019 y sus resoluciones modificatorias 276, 5049 y 6751 de 2021.

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.

---

[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*".

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que se realizó una revisión para validar la coherencia y articulación entre las responsabilidades de las dependencias y las características de los empleos de algunas dependencias del instituto. Ejercicio mediante el cual se identificó la necesidad de crear, actualizar, modificar y ajustar fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los niveles Profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad y a las responsabilidades de cada una de las dependencias.

Que estos ajustes contemplan la inclusión de disciplinas académicas afines a las responsabilidades de cada una de las dependencias a las que se le realizó el análisis respectivo, al igual que la modificación de algunas fichas en relación a las funciones asignadas al empleo, como también la creación de nuevas fichas, para garantizar el cumplimiento del propósito principal de las diferentes de pendencias del instituto.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2022-240 del 17 de mayo de 2022, radicado en el IDU bajo el No. 20225260909192 del 17 de mayo de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto a las siguientes fichas 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:

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	
Código:	006	
Grado:	03	
No. de cargos:	Uno (01)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía		**257-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.
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 cumplimento de las obligaciones, e acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Coordinación de equipo
4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana
6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.
7. Relación con comunidades
8. Plan Distrital de Desarrollo
9. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Normas sobre administración de personal
11. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
12. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
13. Herramientas de consulta ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo, o Gestión y Desarrollo Urbano 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 y ciencias 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Ciencias Políticas y relaciones internacionales del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; o Filosofía del núcleo básico de conocimiento en: Filosofía, teología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	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. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental		**554-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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.		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. 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 establecidos.
7. 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.
8. 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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos a cargo, garantizando el cumplimento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Normas sobre administración de personal
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Normatividad ambiental y de SST vigente.
7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
8. Normas de contratación estatal.
9. Gestión pública.
10. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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**
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería agrícola, forestal y afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, , 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 y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Técnico	
Código:	009	
Grado:	05	
No. de cargos:	Once (11)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Proyectos		**155-DTP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y coordinar el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en las etapas de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales para el cumplimiento de metas dispuestas por la Administración.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Liderar y dirigir la elaboración de los estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos integrales, orientando la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas vigentes.
2. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, que de conformidad con sus respectivas competencias de otras dependencias, conlleven a establecer los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los mismos.
3. Coordinar y controlar las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los productos de factibilidad, estudios y diseños de los proyectos adelantados por las dependencias a su cargo.
4. Apoyar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Recibir y coordinar la revisión de los documentos entregados por los urbanizadores, para establecer los convenios necesarios para determinar la carga urbanística, garantizando el seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios por parte de los urbanizadores.
6. 6. Coordinar la elaboración de los documentos precontractuales competencia de la dependencia (estudios previos, análisis del sector y de riesgos, guías de requisitos y presupuestos) necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de pre factibilidad, factibilidad, estudios y diseños de los proyectos competencia del área de conformidad con la normatividad vigente y especificaciones establecidas.
7. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Formular e implementar de 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 la planeación institucional.
9. Dirigir el desarrollo e implementación de los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en coordinación con la Dirección Técnica de Predios conforme a las políticas y estrategias establecidas.
10. Apoyar los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacio público que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
11. Crear, administrar y hacer seguimiento al inventario de proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
12. Revisar los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y seguimiento al proceso de radicación en el área competente para continuar el proceso de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido y lo exigido por la ley vigente.
13. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Gestionar la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley.
15. Gestionar lo pertinente para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
16. Orientar técnicamente en los procesos selectivos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

18. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas presupuestales vigentes.
19. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas y las funciones de la dependencia, emitiendo los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
20. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	**558-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 estos, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en la formulación diseño, e implementación de los planes asociados al Subsistema 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dar apoyo en materia ambiental 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.
9. 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, 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 acordes a la documentación vigente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 en materia ambiental, 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 BÁSICOS 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	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería agrícola, forestal y afines. o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional	**559-OCIT**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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. 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. 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. 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. 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. 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.
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.
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.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
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. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE 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; Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control de Programas y Proyectos de Conservación de Infraestructura	**561-DTCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 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 de los contratos, convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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. 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica	**624-DTAF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dependencia en los asuntos jurídicos y actuaciones contractuales competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar análisis, estudio jurídico y seguimiento frente a los temas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica Administrativa
2. Elaborar y/o revisar documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites pre contractuales, contractuales y post contractuales, incluidos los convenios, competencia de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera o de sus dependencias.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Participar en la estructuración y formulación de estudios previos necesarios para la adquisición de bienes y servicios competencia de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera o que requieran de su validación.
4. Realizar el estudio y análisis jurídico de las necesidades frente a la adquisición de bienes y servicios desde la órbita pre contractual y contractual, competencia de la Dirección Técnica para establecer su viabilidad.
5. Emitir conceptos requeridos y dar respuesta a consulta y peticiones que estén relacionados con procesos, procedimientos y trámites contractuales, así como aquellas que versen sobre temas de competencia de la Dirección y/o sus dependencias, presentadas por la ciudadanía, entidades públicas o privadas y demás organismos que ejercen vigilancia y/o control.
6. Ejercer seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la Dirección Técnica y apoyar la supervisión de los mismos.
7. Orientar jurídicamente a la dependencia en el proceso de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, liquidación de los contratos suscritos, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
8. Revisar el análisis de los riesgos antijurídicos de los procesos de contratación de la dependencia, conforme a las políticas y la normatividad vigente.
9. Revisar las reclamaciones y controversias contractuales presentadas a la dependencia en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar, consolidar, revisar y presentar los informes que sean requeridos para atender solicitudes internas o externas con la oportunidad y calidad exigida, relacionadas con la gestión y competencia de la Dirección Técnica.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Sistemas de Información	**492-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades.
2. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción.
3. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades.
4. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida.
5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación.
6. Definir políticas y controles a los proyectos de sistemas de información con el fin de establecer los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones.
7. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
8. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos,
9. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software.
10. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo.
11. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso.
12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información.
13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución.
14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
3. Gestión de Proyectos.
4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
5. Procesos administrativos de tecnología

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE 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 y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica	564-STRT
III. PROPÓSITO 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.	
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 alterno, frente a interrupciones mayores con	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS 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
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Arquitectura TI	**565-STRT**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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.
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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS 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
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) 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, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización.	**402-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Liderar las actividades administrativas del proceso de valorización, así como diseño e implementación de estratégicas y medios de divulgación de la valorización, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar con el área de comunicaciones del IDU, el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización, así como el diseño de estrategias de mercadeo, de acuerdo con las necesidades del proceso y la normatividad vigente.
2. Liderar la elaboración y consolidación de indicadores e informes de gestión, con el fin de ser presentados a quien lo solicite y según los requerimientos normativos.
3. Liderar y gestionar las actividades administrativas del área de acuerdo con los requerimientos normativos
4. Brindar apoyo al jefe del área, en la elaboración del plan de contratación de la dependencia, de acuerdo con los proyectos, programas, objetivos y metas establecidas en la plataforma estratégica de la entidad.
5. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, relativos a la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Liderar las acciones necesarias para que el sistema de información se ajuste a las necesidades del proceso de valorización, cumpliendo con los niveles de seguridad en el acceso a las operaciones y los procedimientos establecidos.
7. Liderar y participar en la actualización documental de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales
8. Elaborar el Plan Anual de Caja de programación mensual y anual de la dependencia, para ser remitido al área correspondiente según los parámetros normativos y los procedimientos vigentes.
9. Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia para que se ejecuten eficientemente
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario.
2. Gestión de Proyectos.
3. Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Mercadeo
6. Liderazgo y comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; 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 y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión valorización	**403-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes en los puntos de atención tanto internos como externos, relacionados con la contribución de valorización	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la contribución de valorización. 2. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que permitan una eficaz atención a la comunidad, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Liderar y/o participar en proyectos con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación, de acuerdo con los requerimientos normativos 4. Liderar el adecuado funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos (RED CADE) de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización y el buen servicio al ciudadano. 5. Controlar el buen servicio en atención al ciudadano, recomendando la optimización de procesos y/o capacitaciones específicas para el personal del proceso. 6. Articular la logística adecuada para el buen funcionamiento de los puntos de atención presencial tanto internos como externos a la entidad, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de valorización. 7. Diseñar y ejecutar la buena señalización y orientación al usuario en los puntos de atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas adoptadas. 8. Participar en los procesos de reingeniería del Sistema de Información, con el fin de buscar el mejoramiento continuo del mismo. 9. Participar en la Comisión Distrital de Servicio al Ciudadano, para la toma de decisiones y políticas que imparte la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo a las directrices establecidas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

<table>
<tr><td colspan="2">10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estatuto de Valorización
2. Estatuto Tributario
3. Servicio al ciudadano.
4. Liderazgo y comunicación efectiva
5. Herramientas ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>Comunes
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Por Nivel Jerárquico
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td>Competencias Laborales Transversales

N/A</td><td>Competencias Comunes Transversales

N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudios
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; 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 y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</td><td>Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL 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 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. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	**567-ORSC**

III. PROPÓSITO 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

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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU.
4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
5. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría de Sistemas	**255-OCI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión a los controles, sistemas, procesos y procedimientos de informática y tecnología del IDU, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigentes. Apoyar en los temas de informática y tecnología las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina, así como realizar apoyo técnico en los aspectos propios de la profesión en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI), en los procesos y procedimientos de la Entidad, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, en materia de sistemas de información y tecnología, con el fin de establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, en temas de su competencia, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su entrega en forma oportuna.
5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.
8. Preparar el informe de Derechos de Autor de la Entidad, y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Evaluar la evolución de la Entidad en el manejo de los riesgos de carácter tecnológico y de sistemas de información, así como el avance de los planes de tratamiento y continuidad, e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.
10. Liderar las auditorías a los Sistemas Integrados de Gestión en lo correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI).
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Evaluación y análisis de indicadores.
3. Administración del riesgo.
4. Normatividad de contratación estatal.
5. Normatividad de órganos de control.
6. Evaluación de procesos y procedimientos de tecnología.
7. Normas de auditoría.
8. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.
9. Redacción de informes.
10. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.
11. Administración de Bases de Datos.
12. Herramientas de desarrollo informáticas.
13. Telecomunicaciones y Redes computacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Control Interno) Transparencia Capacidad de análisis	Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	**568-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 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 ambiental 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 el componente ambiental 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, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área ambiental relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control de Programas y Proyectos de Conservación de Infraestructura	**569-DTCI**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. 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.
3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
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, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos.
8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	**572-STED**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa, con profesionales de apoyo y especialistas, 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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Ejercer 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.
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 BÁSICOS 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. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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. ÁREA FUNCIONAL: Investigación, Desarrollo e Innovación	**574-STRT**
III. PROPÓSITO 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	
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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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. IDENTIFICACIÓN	
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
III. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	**618-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las 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 la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar al interior del IDU, las solicitudes ambientales que requieran respuesta, necesarios para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Revisar los informes de gestión ambiental 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 la correspondencia y 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. 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 el componente ambiental 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, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
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. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o en Ingeniería Civil 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 y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	**578-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Construir el 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. 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, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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.
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.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: Biología, microbiología y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL 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.	
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente de Patrimonio de los Proyectos	**580-OGA**
III. PROPÓSITO 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. 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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS 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 Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en conservación y restauración del patrimonio arquitectónico, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble, gestión del patrimonio cultural. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	**581-OGA**

III. PROPÓSITO 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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversal**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, 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.	**Experiencia** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	**582-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 acordes 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.
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. 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.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el Trabajo
2. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
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	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en 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 o salud pública; ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administrador Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Civil, o Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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; o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Redes Húmedas y temas ambientales asociados	**584-OCIT**

III. PROPÓSITO 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 Conservación), 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.
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.
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.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes húmedas de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
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. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Movilidad	**585-OCIT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, 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 Conservación), 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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión para la Intervención de urbanizadores y/o terceros.	**617-DTAI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la articulación técnica y administrativa para el recibo definitivo de los proyectos de infraestructura vial y espacio público que desarrollen los Urbanizadores y/o Terceros, en cumplimiento de los Instrumentos de Planeación, de Movilidad y Licencias Urbanísticas y acorde con lo establecido en el Manual y Documento Técnico vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y control al proceso de revisión de estudios y diseños, ejecución y recibo de obras de los proyectos a entregar por urbanizadores y/o terceros.
2. Atender oportunamente los requerimientos realizados por los ciudadanos, urbanizadores y/o terceros, las entidades distritales y nacionales y los organismos de control así como brindar respuesta oportuna

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

a los requerimientos respecto de las acciones populares interpuestas por el DADEP a los urbanizadores y/o terceros.
3. Verificar el cumplimiento por parte del urbanizador y/o tercero de los requisitos técnicos mínimos establecidos, previo a la suscripción de la constancia de entrega y recibo de las cargas urbanísticas y de movilidad, y gestionar la constitución de las pólizas requeridas para el proyecto.
4. Asistir a los comités interinstitucionales y elaborar los informes, presentaciones y demás reportes que sean requeridos para avanzar el proceso de entrega y recibo de las cargas urbanísticas y de movilidad.
5. Evaluar las acciones tomadas por entidades, urbanizadores y/o terceros, en busca de plantear soluciones que minimicen las dificultades de los proyectos y faciliten el recibo definitivo.
6. Realizar mesas de trabajo y visitas de campo periódicas con el grupo de especialistas, a fin de verificar el avance de los proyectos asignados y el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras conforme a los diseños aceptados, realizando las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento y el recibo oportuno.
7. Verificar permanentemente que la información cargada en el aplicativo de seguimiento de la entidad se encuentre actualizada en cuanto a etapas, estados, comunicaciones, visitas y reuniones, para asegurar reportes confiables, que reflejen el seguimiento y trazabilidad de los productos.
8. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.
9. Realizar las acciones necesarias que permitan la liquidación oportuna de los Convenios Interadministrativos para Cruce de Cuentas con ESP vigentes, así como la realización de los cruces de cuentas faltantes y la gestión de los pendientes que puedan surgir de las actas de liquidación.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	**432-STRF**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Orientar y realizar actividades profesionales encaminadas a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta los principios y la normatividad en bibliotecología.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con la gestión y administración del centro de documentación, de acuerdo con los principios y normas en bibliotecología. 2. Realizar las acciones establecidas en el Subsistema Interno de Gestión Documental o el que haga sus veces, así como las establecidas en los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en relación con la memoria documental institucional. 3. Diseñar y evaluar los servicios del centro de documentación, actualizar colecciones y organizar y realizar las acciones de extensión cultural, con el fin de propiciar momentos de acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales. 4. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario que le sean designados para ofrecer un servicio eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. 5. Diseñar y aplicar estrategias que eviten la pérdida de documentos, y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación, de acuerdo con el ciclo vital del documento, la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Auditar el estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida, así como realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo. 7. Realizar el análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos. 8. Controlar la renovación de las suscripciones y publicaciones seriadas junto con su registro en el sistema del centro de documentación de forma oportuna 9. Orientar y prestar el servicio solicitado por los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución. 10. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta, ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro de Documentación, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia. 11. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados, a las dependencias de la entidad. 12. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos. 13. Estructurar todos los documentos precontractuales necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico. 15. Tramitar ante quien corresponda el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área, de tal forma que se garantice el óptimo funcionamiento de los equipos y se asegure la conservación de los documentos y el material físico, en el marco de los procedimientos institucionales. 16. Buscar y recuperar información que le atañe al Instituto, compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas. 17. Diseñar e implementar nuevos servicios, organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de punta y que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos. 18. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, solicitados por la Dirección General, los demás procesos de la entidad y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
3. Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.
4. Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas o afines del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial o afines del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas* o profesional en Archivística en el núcleo básico del conocimiento en: sin clasificar*. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2o de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP).	

II. ÁREA FUNCIONAL: Proyectos y Gestión TIC	**487-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo al subdirector técnico en la definición, seguimiento y documentación de los instrumentos de control de la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como gestionar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las fases de planeación y seguimiento de la dependencia acorde a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
2. Gestionar los planes de mejoramiento del área para que las acciones planteadas se cumplan en tiempo.
3. Analizar los resultados de los indicadores de gestión y de monitoreo de riesgos reportados por los responsables de los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora, acciones preventivas o correctivas, y establecer planes de tratamiento riesgos, con el propósito de mitigarlos.
4. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad de la información dentro de la entidad.
5. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas tecnológicas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
7. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad.
8. Crear y definir la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva.
9. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades.
10. Gestionar los inventarios de software y hardware, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en el Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
11. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12. Proponer y liderar la implementación de los planes de continuidad de tecnologías de información, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.
13. Consolidar y apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos.
14. Orientar, atender y consolidar los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información, de manera oportuna.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Gestión de Proyectos.
3. Procesos administrativos de tecnología.
4. Auditoría en Sistemas.
5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación 1000-1 CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE 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 y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mesa de Ayuda TI	**590-STRT**
III. PROPÓSITO 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	
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. 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	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración y Ejecución Presupuestal	**227-OAP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de evidenciar la ejecución de las metas físicas y financieras proyectadas, conforme a los lineamientos institucionales que sean adoptados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera del Banco de Proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia en la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Actualizar la formulación de proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Orientar la elaboración de las fichas EBI de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo (Banco de Programas y Proyectos Distritales), de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento del Banco de Proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Verificar la formulación de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo con respecto a la inversión en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar la programación, evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Aprobar las solicitudes de validación POAI de los proyectos de Inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo, que se encuentren a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Régimen de Planeación y Presupuesto del Distrito
5. Indicadores de gestión
6. Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Planeación Estatal) Integridad institucional	Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Civil del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Forestal	**619-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar 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, dentro de 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.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
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 acordes con la documentación vigente.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.
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.
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.
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 acordes a la documentación vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Laborales Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	**591-OGA**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	**592-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 conformidad con la normatividad legal vigente.
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 acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
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. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el Trabajo
2. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL 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 ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines, o Profesional en seguridad y salud en el trabajo (antes programa de Salud Ocupacional) del núcleo básico del conocimiento en: administración o salud pública; ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o ingeniería química y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Administrador Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Químico Industrial del núcleo básico del conocimiento de: química y afines; o Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión para la Intervención de urbanizadores y/o terceros	**616-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución, aceptación y recibo de proyectos de infraestructura vial y espacio público que desarrollen los Urbanizadores y/o Terceros, en cumplimiento de los Instrumentos de Planeación, de Movilidad y Licencias Urbanísticas, acorde con lo establecido en el Manual y Documento Técnico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Verificar el cumplimiento por parte de los urbanizadores y/o terceros de los requisitos mínimos establecidos en la lista de chequeo para la radicación inicial del trámite, previo a la revisión por parte de los especialistas en cada uno de sus componentes. 2. Crear en la plataforma de urbanizadores de la entidad el proyecto en seguimiento, cargando la información y documentación requerida, y procurando su actualización permanentemente en cuanto a	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación 1000-1 CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

etapas, estados, comunicaciones, visitas y reuniones, para asegurar la trazabilidad confiable de los productos.
3. Programar y realizar visitas a los proyectos para efectuar el seguimiento periódico a los cronogramas de ejecución de obras, conforme a los estudios y diseños aceptados, acorde con las necesidades del área.
4. Elaborar las actas de las mesas de trabajo y visitas de seguimiento de obra dejando evidencia de los compromisos pactados y los conceptos de especialistas, realizando el seguimiento al cumplimiento de los compromisos previamente adquiridos.
5. Realizar la revisión técnica de los presupuestos radicados por urbanizadores y/o terceros, así como, la verificación de los requisitos establecidos en el informe final entregado para su aceptación, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico vigente.
6. Coordinar la revisión, concepto y respuesta oportuna por parte de los especialistas y demás productos asociados al trámite, verificando y consolidando la información, para asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido.
7. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos, urbanizadores, terceros y/o entes de control sobre procedimiento, gestión y trámite para el recibo y entrega de cargas urbanísticas y de movilidad, brindando información clara y oportuna.
8. Elaborar los informes de gestión y reportes de avance que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores y/o terceros, así como, reportar la información necesaria para el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
9. Realizar las acciones necesarias que permitan la liquidación oportuna de los Convenios Interadministrativos para Cruce de Cuentas con ESP vigentes, así como la realización de los cruces de cuentas faltantes y la gestión de los pendientes que puedan surgir de las actas de liquidación.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Licencias de Excavación	**615-DTAI**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Realizar las gestiones necesarias para la expedición, recibo y seguimiento de las Licencias de Excavación, incluidos los reportes de intervención y las visitas de verificación necesarias para el recibo del espacio público intervenido con licencia de excavación, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar los documentos soporte de las solicitudes de licencia de excavación, para determinar la continuidad del trámite y/o remisión de acta de observaciones y aclaraciones, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud de Licencia de Excavación.
2. Proyectar los documentos necesarios para la solicitudes de Concepto a las empresas de servicios públicos, referente a las intervenciones por licencia de excavación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Elaborar la resolución que otorga, aclara y corrige y/o desiste la licencia de excavación, tramitando las respectivas notificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Programar y realizar visitas de verificación del espacio público intervenido con licencia de excavación y sin licencia según reportes recibidos.
5. Requerir a los beneficiarios de las licencias cuando incumplan el anexo técnico vigente al momento de la recuperación del espacio público intervenido, de acuerdo con lo estipulado en la licencias de excavación.
6. Realizar los informes de visita de verificación, identificando el cumplimiento o incumplimiento de las reparaciones ejecutadas, de acuerdo con el anexo técnico vigente.
7. Analizar, evaluar e incluir en el aplicativo de seguimiento de la entidad los reportes para intervención normal o por emergencia de acuerdo con lo solicitado por el titular.
8. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre licencias de excavación, de acuerdo con lo establecido normativamente.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.
6. Conocimientos en normas técnicas de las Empresas de Servicios Públicos.
7. Conocimientos en normatividad que regula las intervenciones y ocupación del espacio público.
8. Manejo del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
9. Conocimientos en estructura de pavimentos, equipamiento y mobiliario urbano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al usuario	**620-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y orientar el direccionamiento de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por los canales de atención al ciudadano del Instituto, con el fin de que sean atendidas por el área competente con oportunidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar en el trámite que se debe dar a las Peticiones de origen ciudadano conforme la normatividad legal vigente. 2. Dar apoyo en el diseño para la puesta en marcha de estrategias para mejorar la atención integral al ciudadano, de manera eficiente, eficaz y efectiva. 3. Proponer correctivos para mejorar la atención al ciudadano, de acuerdo con las políticas del Instituto. 4. Orientar a las dependencias de la entidad en el trámite y términos de los derechos de petición de origen ciudadano, conforme la normatividad legal vigente. 5. Implementar las estrategias, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la atención al ciudadano y la imagen institucional, de conformidad con los lineamientos trazados por el jefe de oficina. 6. Brindar apoyo a la jefatura de la ORSC en calidad de Defensor del Ciudadano, en la atención de los casos recibidos de forma oportuna, eficaz y eficiente conforme lo señalado en el procedimiento diseñado por la entidad para dicho fin. 7. Ordenar, clasificar y archivar la información de su responsabilidad física y digitalmente de acuerdo con los parámetros dados en la Oficina. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 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 Servicio al Ciudadano y Gestión de los derechos de petición de la entidad. 5. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

I. IDENTIFICACIÓN		
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. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación		**596-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
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.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo.		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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.

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	**597-OGA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
12. 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.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 acordes con la documentación vigente.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 acordes a la documentación vigente.
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Normatividad ambiental vigente.
7. Gestión ambiental
8. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
9. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental en Proyectos de Infraestructura Vial y de Espacio Público	**621-OGA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas de su ciclo de vida, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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 ambiental 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. 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. 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.
7. 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.
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.
9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	**599-STED**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 acordes 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 los 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.
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.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración Sistema de Nómina	**520-STRH**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de Seguridad Social y parafiscales de los servidores públicos, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar proceso de ingreso, traslados y/o retiro de las novedades de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. 2. Efectuar el trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad, paternidad y actos administrativos que se requieran de los servidores públicos de la Entidad, ante las Entidades Promotoras de Servicios Médicos de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución. 3. Consolidar la información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad y paternidad para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso. 4. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes y servicios de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad. 5. Definir y hacer seguimiento sobre los indicadores de gestión del proceso según objetivos y políticas institucionales. 6. Preparar la documentación relacionada con el proceso de seguridad social y parafiscales atendiendo los requerimientos del cliente interno como del externo de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes retroactivos de seguridad social y parafiscales, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago de los aportes sobre el valor real devengado.
8. Generar las solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, prestación de servicios y aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal.
9. Ejecutar el proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
10. Especificar los requisitos necesarios para mantener y/o desarrollar el sistema de información de nómina de acuerdo con el proceso de calidad establecido por el Instituto.
11. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
13. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
14. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes
2. Régimen de Seguridad Social
3. Normatividad de Carrera Administrativa
4. Procedimientos para generar nómina
5. Normatividad presupuestal
6. Software de nómina
7. Técnicas de recolección de información
8. Características de arquitecturas tecnológicas
9. Criterios y métodos de evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones	**481-STRT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar apoyo la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica en el área.
2. Gestionar los recursos existentes que permitan la debida operación de la infraestructura acorde a las buenas prácticas de Tecnologías de la Información.
3. Implementar los procesos y procedimientos necesarios de acceso al centro de datos que mejoren las condiciones de seguridad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.
4. Proponer e Implementar políticas, procesos y procedimientos necesarios para la gestión de infraestructura de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y seguridad perimetral, acorde a las políticas y estándares definidos por la dependencia.
5. Establecer y comprobar las condiciones óptimas ambientales, físicas y eléctricas del centro de datos, orientado a sostener la continuidad y disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información.
6. Implementar mecanismos para monitorear la plataforma tecnológica, con el fin de mantener controlada la operación de los elementos alojados en el centro de datos.
7. Proponer, documentar y desarrollar la contratación a los planes de mantenimiento requeridos, con el fin de mantener la disponibilidad de los servicios de infraestructura tecnológica.
8. Realizar el recibo formal de infraestructura tecnológica de apoyo a otras áreas y adquiridos a terceros, de conformidad con su funcionalidad y requerimientos de las áreas responsables, con el fin de mantener su disponibilidad.
9. Comprobar que las actividades de gestión de los servicios de seguridad perimetral se estén prestando efectivamente con la tecnología adecuada, adelantando actividades de gestión y procesos de mantenimiento y actualización de la plataforma.
10. Organizar e implementar la asignación de recursos compartidos de almacenamiento masivo, de acuerdo con requerimientos de usuarios y necesidades de información.
11. Definir, implementar y ejecutar procesos de copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones. Lo anterior para proteger la información corporativa como recurso estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad.
12. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Tecnologías de la Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
13. Dar apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETIC de la entidad, con el fin de suministrar a las diferentes áreas los recursos tecnológicos requeridos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de Proyectos. 2. Procesos administrativos de tecnología. 3. Administración de Infraestructura Tecnológica. 4. Sistemas Operativos Windows, Linux, UNIX. 5. Motores de Bases de datos ORACLE, SQL Server y MySQL. 6. Administración de redes WAN, LAN, MAN. 7. Administración de ambientes WEB.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal, Financiera y Contratos	**501-STTR**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría en los aspectos jurídicos, financieros y contractuales relacionados con el trámite de órdenes de pago, documentos de cesión de derechos económicos, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, embargos, depósitos judiciales con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el IDU, en observancia de los procedimientos establecidos de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas tanto por la Entidad como sus contratistas, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de solicitud de cesiones de derechos económicos futuros con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera. 2. Revisar y analizar la información jurídica de la documentación soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad. 3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada.
5. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.
6. Realizar los trámites y acciones relacionadas con las etapas precontractuales y contractuales de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.
7. Apoyar el seguimiento administrativo del plan de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia.
8. Realizar la actualización de la información relacionada con el estado de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios bancarios suscritos por la Entidad en el Sistema de Información Contractual de la Entidad o el que haga sus veces y cuya supervisión es ejercida desde la dependencia, de tal manera que se cuente con información veraz y precisa, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Asesorar y apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos, guías, manuales y demás documentos de acuerdo a su competencia que se requieran para el cumplimiento del sistema integrado de gestión.
10. Prestar asesoría jurídica en general en todos los temas del área con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la Subdirección y garantizando la seguridad legal de los procesos internos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Contratación pública.
3. Conocimiento sobre normatividad y doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares.
4. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**394-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Prestar apoyo a la gestión de la dependencia, en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos a cargo del área, realizar la revisión de informes, indicadores y documentos. Así como lo relacionado con el manejo de la cartera de valorización, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área.
2. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios.
3. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
4. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera, de acuerdo con las necesidades de información, los parámetros, funcionalidades y procedimientos establecidos.
5. Realizar el control de la emisión de los certificados de deuda fiscal y/o actual emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la información y veracidad de su expedición y remisión a cobro coactivo.
6. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las Entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente.
7. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
8. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
9. Realizar facilidades y abonos de pago por concepto de valorización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes.
10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y Entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Localización e información cartográfica.
2. Manejo de bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Conocimiento en el manejo de tributos, contribución de valorización.
5. Administración de Cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; 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 y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**532-STOP**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los procesos de valorización, así como lo relacionado con atención al contribuyente, expedición de estados de cuenta, elaboración de conceptos técnicos y demás, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente. 2. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos de valorización realizados por la dependencia, para asegurar la existencia, integridad y exactitud de la información, de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente. 4. Desarrollar estudios e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos y proyectos del área, de conformidad con las políticas administrativas y las necesidades de información. 5. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
7. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
8. Apoyar y participar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información.
9. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Consolidar y apoyar la elaboración de las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Localización e información cartográfica.
2. Manejo de bases de datos.
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN		
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. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación		**601-ORSC**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
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. 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. 9. Ordenar, legajar y foliar los documentos que conforman la serie documental del equipo de seguimiento y evaluación, 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.		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
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.

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Maquinaria, equipos y vehículos en proyectos de infraestructura de transporte	**602-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SG-00003
efr certificado en conciliación 1000-1 CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 el componente MEV 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 acordes con la documentación vigente.
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia MEV que competa 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en maquinaria, equipos y vehículos.
2. Normativa ambiental y SST aplicable en lo que respecta maquinaria equipos y vehículos.
3. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente.
4. Código Único Disciplinario vigente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial POT.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Mecánica, electromecánica o automotriz del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines.	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	**622-OGA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de actividades de seguimiento de los proyectos y contratos de la Entidad, en materia de gestión ambiental en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, 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. Apoyar en el tramite al interior del IDU, de los requerimientos ambientales que necesiten respuesta para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Revisar los informes de gestión ambiental 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. Apoyar la actualización del sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. 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.
5. Elaborar, 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 en los que participe, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Gestionar 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.
7. 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.
8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 ptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	**Competencias Comunes Transversales** N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión	**603-OCIT**

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
8. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
9. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
10. Normas de contratación estatal vigente.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Priorización de conservación de Infraestructura **623-DTCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y tramitar la información técnica y administrativa para la formulación del Programa de conservación de la malla vial y espacio público y de sus actualizaciones a cargo de la dependencia y realizar el pre-diagnóstico de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión para la conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente.
3. Analizar la información 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. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Diagnósticos de vías
3. Especificaciones Técnicas
4. Gestión Pública Distrital.
5. Ley de Contratación Pública vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Recopilar la información contractual y otra requerida 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 BÁSICOS 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	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera, 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. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones - Operador	**479-STRT**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear, modificar y mantener actualizada la base de datos de servicios de red y mensajería, además de mantener la estabilidad de los servidores y atender las tareas relacionadas con copias de seguridad y restauración de las mismas de acuerdo con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Mantener organizados los medios de instalación, manuales, y demás elementos requeridos para la instalación y soporte de los equipos del centro de cómputo, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 2. Acompañar las actividades de los planes de mantenimiento de los equipos del centro de datos para verificar su cumplimiento y debida ejecución, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación. 3. Administrar, actualizar y operar los servicios de mensajería e impresión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la información. 4. Asignar y asegurar recursos de almacenamiento masivo corporativo para atender requerimientos de usuarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Controlar el cumplimiento de las políticas sobre uso de recursos informáticos y servicios de plataforma relacionados con creación de usuarios, cuentas de correo, recursos corporativos compartidos y sistemas de impresión; con el fin de garantizar el cumplimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. 6. Revisar log's de eventos generados por los sistemas de RDBMS (Relational Database Management System) y reportar los errores registrados al coordinador del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar el plan de copias de seguridad y atender los requerimientos de restauración de las mismas; dando cumplimiento a los procedimientos de copias de seguridad.	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Realizar el envió y solicitud de medios magnéticos a la custodia contratada con el fin de proteger la información generada en el instituto y garantizar su integridad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.
9. Atender solicitudes de soporte de usuarios para prestar servicios de alta calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de sistemas operativos.
2. Administración de Sistemas de correo electrónico.
3. Administración de Sistemas de copias de seguridad
4. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Atención al Contribuyente | **388-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar certificados de estado de cuenta para trámite notarial y atender al contribuyente de la contribución de Valorización, de acuerdo con los trámites definidos, procedimientos establecidos y la calidad de servicio esperada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la localización cartográfica de los predios afectados con la contribución de Valorización, de acuerdo con los atributos prediales, las necesidades de información y las solicitudes de los contribuyentes.
2. Incorporar los predios que fueron omitidos en la asignación del cobro de Valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas.
3. Generar las facilidades de pago a los propietarios que se encuentren en cobro persuasivo de la contribución de Valorización, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Generar respuesta oportuna a las peticiones escritas de los contribuyentes, con base en los conceptos técnicos y las normas vigentes.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Expedir Estados de Cuenta y sus certificaciones, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente diligentemente.
6. Realizar la actualización de las carpetas de los documentos soportes de las solicitudes en la Ventanilla Única de Registro – VUR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en la logística de instalación de nuevos puntos y canales de atención al contribuyente, según las necesidades del servicio y las especificaciones requeridas.
8. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
9. Apoyar en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información.
10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, de acuerdo con los temas relacionados con la contribución de valorización.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Impuestos, tributos y contribuciones
2. servicio al cliente
3. Cartografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en:	No se requiere experiencia profesional.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Arquitectura; 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 y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**391-STOP**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que sean necesarias, para el control del diseño, impresión y distribución de los documentos requeridos para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y gestionar los procesos derivados del cobro de la valorización en lo referente a la depuración que permita la recuperación de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Realizar el seguimiento a las actividades de depuración de las devoluciones reportadas durante el proceso de distribución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Preparar los pliegos de condiciones y demás procesos desde la proyección del presupuesto, la apertura y hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato.
7. Elaborar informes de gestión de la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, para facilitar la toma de decisiones.
8. Realizar gestión de Call Center y cobro persuasivo, con el fin de aumentar el recaudo.
9. Generar y enviar los archivos planos, para la impresión y distribución de facturas.
10. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, hasta su terminación y liquidación final.
11. Realizar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos referentes al manejo de los proyectos del área.
12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del área y recuperación de la cartera, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de cartera
2. Estatuto tributario.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

CMD CERTIFICADO CMD-SC-00003
efr certificado en conciliación CO - 47 / 2019 / ICONTEC
ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
50 años Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL 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 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Mercadología, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; profesional en Comercio Internacional, Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; profesional en Arquitectura, Construcción y Gestión en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; 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 y Afines; o profesional en Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	**Experiencia** No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización	**345-STJEF**

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301
LL-C (Certification)
571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar reportes, informes, proyectos y recomendaciones que permitan conocer el estado de los procesos y procedimientos del área, así como la elaboración de comunicaciones relacionadas con la inscripción y levantamiento del gravamen de valorización, garantizando un adecuado seguimiento y cumplimiento de la gestión de la Dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar los ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión. 2. Elaborar y/o consolidar los informes de gestión y presentaciones de la dependencia cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos, que sean solicitados por el jefe del área, otras áreas y/o entes de control. 3. Proyección y actualización de indicadores de acuerdo con las políticas de la entidad y lineamientos establecidos que permitan efectuar un seguimiento y control tendiente al oportuno cumplimiento de metas trazadas. 4. Elaborar los informes de gestión anual, semestral o mensual, cumpliendo los plazos y parámetros establecidos a nivel Institucional o Distrital. 5. Realizar seguimiento y control de términos de las solicitudes y reclamaciones garantizando que su contestación sea oportuna. 6. Plantear mejoras en los procesos de la dependencia a través de la formulación y desarrollo de proyectos y/o recomendaciones, que conduzcan a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del área. 7. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales. 8. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz. 9. Generar reportes de manera oportuna a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información para la generación de proyección de indicadores e informes de gestión. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 2. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento	No se requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

en: Ingeniería Civil y Afines; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN		
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. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa		**324-STEST**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades administrativas y financieras que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de reportes e informes sobre la gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Identificar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados, conforme al procedimiento establecido.
3. Asistir a los supervisores de apoyo de la Subdirección Técnica en la gestión de trámites que sean requeridos para el buen funcionamiento de los proyectos del área.
4. Apoyar la legalización de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos, solicitudes de prórrogas y/o adiciones de los contratos, realizando la gestión para la publicación en los portales o sistemas de información que corresponda (SECOP, SIAC, entre otros).
5. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la dependencia.
6. Mantener actualizado el archivo físico y magnético que se encuentra a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido.
7. Realizar los trámites y actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.
8. Apoyar al jefe del área en los trámites relacionados con la ejecución presupuestal y las cuentas de cobro para el pago de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Distrital Urbana.
2. Ley de contratación estatal vigente.
3. Código Único Disciplinario vigente.
4. Diseño Urbano.
5. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; técnica profesional en Administración de Obras Civiles Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración; técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Delineante y Diseño de Ingeniería Mecánica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Proyectos de Conservación	**607- DTCI**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico a la dependencia, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo, e implementación de herramientas ofimáticas para el trámite de la información y documentación que permita 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

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.
2. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos de índole técnico, administrativo y financiero relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, con la debida calidad y oportunidad.
4. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos y convenios liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.
5. Apoyar y elaborar presentaciones que se requieran relacionadas con la estructuración y gestión de proyectos de Conservación.
6. Realizar actividades de apoyo técnico 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.
7. Realizar actividades de apoyo a la gestión de competencia del área relacionada con la atención de emergencias y acciones inmediatas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato.
8. 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.
9. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

.

1. Gestión de infraestructura vial
2. Especificaciones Técnicas
3. Métodos y procedimientos constructivos.
4. Herramientas informáticas.
5. Excel avanzado

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

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción en el núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN		
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. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana		**610-ORSC**
III. PROPÓSITO 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		
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.		

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano 50 años
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas archivísticas
2. Consolidación de información.
3. Conocimientos básicos en ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; o Técnico Profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: Sociología, trabajo social y afines; 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	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte	**456-STRF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento en las labores de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Entidad; así como conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Electricidad automotriz.
3. Normas de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 3361 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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, excepto para aquellas fichas que indiquen lo contrario.

ARTÍCULO 5. 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 5049 de 2021, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PULÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los dos día(s) del mes de Junio de 2022.

Diego Sanchez Fonseca
Director General
Firma mecánica generada en 02-06-2022 08:17 AM

AprobÃ³: Juan Sebastian Jimenez Leal-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodriguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: Juan Camilo Motta – Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-43_V4

ISO 22301 LL-C (Certification) 571147
Instituto de Desarrollo Urbano
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.