

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1¹ y 2² del artículo 17³ del Acuerdo Distrital 19 de 1972⁴, el literal f⁵ del artículo 29⁶ del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009⁷ y el artículo 5⁸ del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021 y

CONSIDERANDO:

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

Que en desarrollo de dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de empleo.

Que 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”*.

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

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

³ “Son funciones y atribuciones del Director”.

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

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

⁶ “Funciones generales del Director General”.

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023**“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”**

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.

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

Que se realizó una revisión para validar la coherencia con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, encontrando algunas discrepancias de forma, los cuales requieren de su ajuste.

Que estos ajustes contemplan el cambio de disciplinas académicas por núcleos básicos del conocimiento en las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son objeto del concurso méritos que se adelanta en conjunto con la CNSC.

Que el 8 de agosto de 2023 se remitió a los presidentes de los sindicatos SINTRAIDU, SERPUIDU Y SINCOEST correo electrónico, informando el alcance de la modificación del Manual de Funciones con respecto a la unificación del requisito de estudio en Núcleos Básicos del Conocimiento, en las 73 fichas que hacen parte de la Convocatoria Distrito Capital 6.

Que el 14 de agosto de 2023 el Subdirector Técnico de Recursos Humanos expide una constancia del proceso de consulta y socialización en virtud que no se recibieron comentarios por parte de las organizaciones sindicales, lo anterior en consonancia con el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2023-11335 del 28 de agosto de 2023, radicado en el IDU bajo el No. 202352601496782 del 28 de agosto de 2023, 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:	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: Coordinación Interinstitucional	
559-OCIT	
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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023**“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”**

- 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.
 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 empleo.	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o 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 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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.
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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 empleo.	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o 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.	Experiencia 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: Gestión Interinstitucional	285-SGDU
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Dar apoyo a la gestión con entidades públicas y privadas, de cualquier orden, con el fin de establecer mecanismos de coordinación interinstitucional que garanticen el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar y formular propuestas en relación con las políticas, estrategias, mecanismos y procedimientos del proceso de coordinación interinstitucional, con el sector público y privado, requeridos en los proyectos de infraestructura en los Planes de Desarrollo Distrital y/o de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las funciones de la dependencia.
2. Elaborar acuerdos, convenios o cualquier mecanismo de coordinación interinstitucional que se requieran para el desarrollo equitativo y exitoso de los proyectos misionales de la entidad, según normatividad vigente.
3. Elaborar estudios previos y proyecto de minuta de convenios o acuerdos interinstitucionales de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente en el marco de las funciones de la SGDU.
4. Proponer y desarrollar los procedimientos a seguir con las Entidades Distritales, Nacionales, regionales de cualquier orden o particulares, cuando se requiera de un trabajo conjunto para el diagnóstico, la formulación y el control de los proyectos misionales del Instituto, conforme a las funciones de la dependencia.
5. Participar, revisar y hacer seguimiento a los acuerdos para la celebración de nuevos convenios o ajustes a los convenios vigentes con empresas de servicios públicos, entidades distritales, departamentales, nacionales y/o con actores privados y al cumplimiento de las gestiones y avances de coordinación interinstitucional; atendiendo reuniones, comités y mesas de trabajo internas y externas, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Revisar y hacer seguimiento al tema de subterranización de redes según lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Acuerdo 002 de 2009 y su documento de trazabilidad y el procedimiento pertinente.
7. Realizar actividades de divulgación interna y externa, estrategias, mecanismos y procedimientos relacionados con la Gestión de Coordinación Interinstitucional establecidos por el Instituto, conforme al procedimiento establecido.
8. Realizar la actualización y ajuste de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
9. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.
10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes
2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción
3. Ley de Contratación Estatal vigente
4. Ejecución de infraestructura para los Sistemas de movilidad, espacio público y redes de servicios públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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 Proyectos	283-SGDU
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, estructuración, articulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y espacio público conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Generar propuestas, apoyar su formulación, para el desarrollo de las políticas para los sistemas de movilidad y de espacio público construido a adoptar por el Sector Movilidad concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente. 2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial o del Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y de operaciones urbanas; con el sector público y privado, relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco del programa de formulación e implementación de los programas de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5. Dar apoyo a las actividades de revisión y seguimiento a los contratos coordinados por las áreas a cargo de la dependencia, en el marco de los manuales vigentes de infraestructura vial y de espacio público o el que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

6. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión.	
7. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios, ambiental, investigación y desarrollo, orientados al desarrollo de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.	
8. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales.	
9. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.	
10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.	
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.	
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes 2. Normas urbanísticas 3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de los DTS de Preinversión e Inversión	562-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y estructurar proyectos a cargo de la dependencia, en sus etapas de preinversión e Inversión competencia del área, enmarcados en las políticas nacionales o locales establecidas en los instrumentos normativos de planeación como los Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de conformidad con la normatividad vigente, realizando la respectiva articulación de los diferentes grupos de trabajo y especialistas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Generar propuestas de proyectos, apoyar su formulación y maduración a las etapas de preinversión e inversión, para el desarrollo de los sistemas de movilidad y de espacio público concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente. 2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, o Plan de Desarrollo Distrital relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos de infraestructura de Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco de la realización de prefactibilidades, factibilidades y estudios y diseños, según la especialidad requerida de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, y/o cualquier especialidad requerida para el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 5. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión. 6. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios e investigación, orientados al desarrollo de las etapas de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 7. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales. 8. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 9. Programar cronogramas y asignar equipos de trabajo y socializar el alcance del proyecto, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Liderar con el sector público y privado, la coordinación y gestión de identificación, formulación y/o	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Dirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.	
12. Socializar con las Entidades Distritales y Nacionales lo concerniente al desarrollo de los diagnósticos de preinversión de proyectos, así como los estudios y diseños enmarcados en los Planes de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por el Distrito y la Nación, en articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.	
13. Representar al superior jerárquico en las reuniones, comités y mesas de trabajo que él determine, en razón de la gestión y estructuración de proyectos, de conformidad con las funciones de la Subdirección Técnica.	
14. Participar de las reuniones de seguimiento que le sean indicadas, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos y con las condiciones de calidad necesarios.	
15. Realizar desde su experiencia profesional la supervisión técnica administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato de acuerdo de normas y procedimientos establecidos.	
16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	563-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, coordinar y realizar con profesionales de apoyo y especialistas, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos competencia del área, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Supervisar directamente o a través de un interventor los contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, competencia del área, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad. - Orientar la elaboración de los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total, de conformidad a los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales. - Coordinar todos los componentes técnicos que formen parte de los entregables de los contratos a su cargo o los que se encuentren a cargo del área, de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, verificando su completitud y calidad, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. - Gestionar ante otras Instituciones, las aprobaciones necesarias para la viabilidad técnica de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, en coordinación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional. - Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades en las etapas diseño, establecidos en el plan estratégico de la dependencia, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con las metas programadas. - Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. - Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. - Revisar y aprobar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, de acuerdo con la oportunidad y calidad que se requieran. - Verificar la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas, de conformidad con la normatividad legal vigente. - Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 14. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 15. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y priorización de programas y proyectos de conservación de Infraestructura	560-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y estructurar los planes, programas o proyectos de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la entidad, garantizando la construcción y consolidación de la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la formulación de los mismos, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Formular planes, proyectos o programas para la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico. 2. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 3. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad. 4. Coordinar y realizar visitas técnicas con el propósito de verificar y levantar información visual sobre los segmentos viales que serán objeto de intervención, de acuerdo a los criterios técnicos institucionales, así como el procesamiento de la información levantada en campo necesaria para la formulación de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 5. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la institución. 6. Orientar y elaborar los documentos técnicos de soporte del programa de conservación para los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos de la Entidad. 7. Hacer seguimiento al programa de conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 8. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 9. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para la priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad. 10. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente.

11. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico.
12. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, en concordancia con la información disponible en las bases de datos de la entidad en los temas competentes del área.
13. Priorizar los proyectos del componente de espacio público para ser atendidos en programas de conservación, de acuerdo con los establecidos por el área.
14. Calcular las cantidades de obra y presupuestos que permitan la estructuración de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los precios unitarios definidos por el Instituto.
15. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
16. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.
17. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida. Así como proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada relacionada con la naturaleza del empleo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Adelantar la coordinación para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de conservación de la infraestructura vial de las localidades y brindar la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local cuando sea requerida, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
19. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos.
20. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
21. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
22. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
23. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
24. Realizar las demás 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

2. Elaboración de presupuestos 3. Diagnóstico de vías 4. Formulación de planes, programas y proyectos 5. Diagnóstico de espacio público. 6. Formulación de proyectos de infraestructura. 7. Normas aplicables al espacio público. 8. Urbanismo y espacio público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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 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	
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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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.
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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos Legales de Talento Humano	470-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos de carácter laboral administrativo, con el objeto de prestar asesoría legal respecto a los requerimientos y asuntos que se manejan en la dependencia, de conformidad con el marco de competencias que le corresponden a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales de orden laboral que se promuevan contra el Instituto y aportar la información o documentos que puedan servir de prueba con base en los cuales se sustentará la defensa de los intereses legales de la Entidad, con el fin de lograr sentencias favorables. 2. Realizar el trámite tendiente al cumplimiento de las condenas de orden laboral proferidas por la autoridad judicial en contra del Instituto, a través del reconocimiento y pago de cada una de las acreencias laborales contempladas en la sentencia, con el fin de acatar en debida forma el fallo. 3. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de apoyar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender los requerimientos formulados por los interesados, a través de una respuesta de fondo pertinente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

oportuna y eficaz.	
5. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.	
6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales formuladas por los funcionarios de la Entidad, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos.	
7. Atender los requerimientos provenientes de autoridades judiciales, administrativas y entes de control, con el fin de suministrar información eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente.	
8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las reclamaciones e impugnaciones tendientes al agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.	
9. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.	
10. Revisar los actos administrativos proferidos en la dependencia, cuando su contenido involucre aspectos de orden legal, con el fin que los mismos se expidan ajustados a las normas y los reglamentos vigentes.	
11. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.	
12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.	
13. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
14. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.	
15. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.	
16. Contribuir en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.	
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho laboral y administrativo.	
2. Régimen empleado oficial	
3. Régimen de carrera administrativa	
4. Conocimientos normatividad vigente de empleo público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

(Área Gestión del Talento Humano)	N/A
Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

10. Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos. 11. Ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal Colombiana 2. Conocimiento en manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información. 3. Conocimiento en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información. 4. Conocimientos en software de biblioteca. 5. Conocimientos en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial. 6. Conocimientos en software de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Competencias Comunes Transversales Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 alternativo, frente a interrupciones mayores con efectos a largo plazo, enfocadas a sostener y recuperar servicios críticos de TI después de una emergencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 7. Identificar, conceptualizar y gestionar la implementación de alternativas operacionales que deba establecer la organización, a partir de las amenazas identificadas y posibles escenarios de interrupción, para recuperar la funcionalidad de sus procesos críticos en términos de la ausencia de alguno(s) de sus recursos TI claves, permitiendo la continuidad de sus operaciones más importantes en un nivel aceptable, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 9. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 10. Monitorear periódicamente los controles de los mapas de riesgos aplicables al componente de tecnología, para garantizar desempeño adecuado y la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Gestionar la capacidad de los servicios y componentes de tecnología a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de capacidad y desempeño, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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.
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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
567- ORSC	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o 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.	Experiencia 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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. 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 empleo.	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o 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.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	571-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la elaboración de los estudios previos de los proyectos a cargo del área y los componentes técnicos, en sus etapas de preinversión e inversión, para la elaboración de los procesos de selección de la entidad cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales necesarios. Participar en la etapa contractual con las actividades propias de la gestión de proyectos y el seguimiento y control de los contratos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar la elaboración de los Estudios Previos a cargo del área y de los Componentes Técnicos con sus respectivos anexos, para realización de los procesos de selección de los contratos competencia del área incluyendo los proyectos de alto impacto y banca multilateral. 2. Liderar, revisar y orientar la elaboración de los estudios previos y documentos competencia del área, para los diferentes tipos de proyectos que corresponden a la dependencia, asegurando que cumplan con todos los requisitos establecidos de los componentes técnicos. Adicionalmente coordinar con las dependencias del instituto encargadas los componentes ambiental, social y predial o cualquier otro externo al área. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos en las etapas precontractual y contractual que le sean asignados, ejecutando las acciones necesarias para que se cumplan los cronogramas establecidos, incluyendo la solicitud de información a los miembros del área que se requiera para el proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Recomendar, en coordinación con el área jurídica y las áreas técnicas, el contenido de los documentos precontractuales y contractuales para los diferentes procesos que se adelantan, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 5. Proponer ajustes y modificaciones a los documentos y modelos precontractuales y contractuales, y promover acciones para su actualización, en coordinación con las áreas jurídicas y técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias internas y externas generadas durante el ciclo de vida de los proyectos, las experiencias obtenidas durante la ejecución y los nuevos desarrollos en la materia. 6. Estandarizar e implementar los componentes técnicos para ser incorporados a los documentos precontractuales y contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos de la entidad, 7. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a los procesos de selección en los que figure como ordenador del gasto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 8. Revisar, direccionar y dar trámite a las observaciones internas y externas, que sobre aclaraciones, revisiones y complementaciones de los documentos contractuales realizados en la dependencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 9. Asesorar, preparar y dar soporte en los procesos de selección frente a las evaluaciones técnicas y las audiencias públicas de adjudicación, de conformidad con los proyectos a cargo y la normatividad legal vigente sobre la materia. 10. Orientar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y supervisar y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

definidos contractualmente, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
13. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS 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. Gestión y Administración Pública 6. Ley de Contratación Estatal vigente. 7. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 8. Sistemas de información 9. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: 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.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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,	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos.
8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos y convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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 Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	379-STMSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja, media y alta complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- documentos contractuales
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 3. Gestionar los procedimientos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.
 4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátase de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.
 5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
 6. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos a cargo y dar cumplimiento a las que adopte el área.
 7. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementados por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.
 8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
 9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
 10. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
 11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Código Disciplinario Único vigente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.
5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo 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
--------------------------------------	------------------------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Suministro y compra de bienes y Manejo Caja Menor	434-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, estructurar los procesos de selección, gestionar, realizar seguimiento y supervisar los contratos que le sean asignados, buscando que su ejecución sea acorde con el objeto, obligaciones y metas contratadas, obedeciendo a las especificaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proyectar y planear las acciones necesarias del proceso de compras, del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz. 2. Realizar la preparación de la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes. 3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico presentadas por los proponentes en el desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes. 4. Realizar la supervisión técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el objeto y las obligaciones contractuales pactadas. 5. Desarrollar y ejecutar estrategias para la aplicación de las políticas de austeridad de gasto y presentar los respectivos informes de seguimiento y control, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad. 6. Realizar las compras que requiera la Entidad independiente de la modalidad de selección, en los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente. 7. Brindar soporte profesional en los temas tratados en los comités en que sea designada, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad. 8. Realizar el seguimiento y control a los proyectos y contratos a cargo, para garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales establecidas en la normatividad vigente. 9. Actualizar los sistemas de información de control legal de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 10. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente. 11. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 12. Proponer y ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.	
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal Colombiana. 2. Sistema integrado de gestión – Subsistema de Gestión Ambiental – Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes Transversales Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo y mantenimiento del software y aplicativos en los que se registra la valorización	573-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones en los que se registra la valorización a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la gestión requerida para asegurar la apropiada prestación de servicios de TI, con base en los diferentes recursos asignados de software, hardware, redes, telecomunicaciones y demás, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Implementar los lineamientos y estándares establecidos por la entidad en materia de sistemas de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

información software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

3. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el funcionamiento de la aplicación Valoricemos, de conformidad con los niveles de servicio establecidos para tal fin.
4. Planear y coordinar la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, de conformidad con las metodologías y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción.
6. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas, así como gestionar el control de versiones de los sistemas de información a su cargo.
9. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
11. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
13. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
2. Conocimiento en normas sobre organización del Estado y políticas públicas.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
5. Gestión de Proyectos.
6. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
7. Procesos administrativos de tecnología.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. 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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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: Seguridad de la Información		575-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar, apoyar y proponer nuevos controles para mejorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, teniendo en cuenta los riesgos, amenazas y vulnerabilidades encaminadas a la Seguridad de la Información; diseñar y aplicar las buenas prácticas de ciberseguridad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Articular la implementación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al interior de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Diseñar y promover la aplicación de buenas prácticas para el manejo de seguridad de la información dentro de la entidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 3. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 5. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Definir e implementar la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y realizar las mejoras correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 9. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos para tal fin. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Seguridad de la Información 2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 4. Gestión de Proyectos. 5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 6. Procesos administrativos de tecnología 7. Contratación estatal		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo		Aporte técnico-profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Transformación Digital e Innovación	576-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades necesarias para implementar esquemas de transformación digital y proyectos que permitan el uso de soluciones innovadoras en los procesos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Liderar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con base en los lineamientos expedidos por el MinTIC, como soporte de las políticas de transformación digital para las entidades públicas. - Planear, priorizar e implementar las actividades de la estrategia de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta el marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE, como mecanismo de mejora de las capacidades de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales. - Participar en las actividades de diagnóstico para la mejora y racionalización de trámites y servicios prestados por la entidad, en el marco de la transformación digital, de conformidad con la normatividad legal vigente. - Orientar la implementación de políticas y estrategias que faciliten la disposición de conjuntos de datos abiertos que se encuentran bajo la custodia de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes para las entidades públicas, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Liderar iniciativas y proyectos en el marco de ciudades y territorios inteligentes, que le generen a la entidad la capacidad de entender, comprender y resolver sus desafíos y problemas o las necesidades de sus ciudadanos, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. - Monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y actividades de mejoramiento continuo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de los proyectos e iniciativas de transformación digital, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	
7. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera para atender las necesidades de servicios de transformación digital, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.	
8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna.	
9. Atender las acciones de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y/o externas, que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
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. Transformación digital 2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 3. Contratación Estatal 4. Gestión de Proyectos. 5. Procesos administrativos de tecnología. 6. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	
614-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias de relacionamiento ciudadano, cultura ciudadana y responsabilidad social, para fortalecer los procesos de apropiación y sostenibilidad de los proyectos que desarrolla la entidad y articular los procesos de comunicación de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía con la Oficina Asesora de Comunicaciones y otras dependencias, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la coordinación del diseño e implementación de estrategias, planes y acciones de comunicación (interna y externa) para los proyectos de infraestructura liderados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Asesorar a la jefatura de la oficina, en estrategias de comunicación y relacionamiento ciudadano que facilite el entendimiento y corresponsabilidad de las acciones de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU por parte de la comunidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 3. Liderar la implementación del componente de comunicaciones del Plan de Dialogo Ciudadano de los contratistas en todas las etapas de los proyectos en el marco de los nuevos pliegos de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Proponer, redactar y editar contenidos propios de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU en medios institucionales y demás canales de comunicación internos y externos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proponer y desarrollar estrategias de sensibilización y comunicación para funcionarios, contratistas, ciudadanía y gremios con relación al componente social de la Entidad, los procesos de diálogo ciudadano, formación y gobernanza urbana, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión social y servicio a la ciudadanía en las localidades y proyectos que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la revisión y actualización de los documentos Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible y el Manual de Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Apoyar la estructuración, organización del conjunto de eventos de socialización programados por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía en las localidades y en el IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Apoyar los procesos y actividades de divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de diálogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, evaluación y social de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Gestión de recurso humano. 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana.	
7. Relación con comunidades.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; o Administración. 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.

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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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.
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: 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: Social-Ambiental-Predial	586-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar el cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU respecto a temas socio-ambientales y socio-prediales en el marco de las funciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de la normatividad, de los contratos, de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales suscritos, complementando los procedimientos que por dificultad en la gestión interinstitucional requiera de apoyo a los supervisores y especialistas de las áreas misionales durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar la gestión y llevar control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU que por solicitud de las áreas técnicas requieran el acompañamiento de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, acorde con lo previsto en los contratos de estudios, diseños y obra del IDU ante las diferentes entidades de carácter socio-ambiental y socio-predial, en forma eficaz y oportuna, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Coordinar con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, el apoyo a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos y acorde con las funciones del área de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental y social 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. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
6. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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 Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; o 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.

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	
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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Biología, Microbiología 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 Componente Arqueológico de los Proyectos

579-OGA

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente arqueológico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de acuerdo con el procedimiento establecido.	
15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente arqueológico de los contratos asignados, de manera oportuna.	
16. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión arqueológica y patrimonial. 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Registro Nacional de Arqueólogos, profesionales en antropología y en arqueología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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 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 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 empleo.	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversal N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: 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.	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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

el efecto de los factores de riesgo, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos con la documentación vigente. 10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en el componente SST, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 12. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos. 13. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría) se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados, de acuerdo a la normatividad vigente. 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 empleo.	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o Química y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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. 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: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	588-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y estructurar la preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 2. Desarrollar los estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos requeridos por la dependencia, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Recopilar información secundaria de acuerdo a cada especialidad (de Geometría o tránsito, o urbanismo o redes hidráulicas o redes secas o topografía o estructuras o presupuesto o geotecnia o pavimentos.) según el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 4. Plantear alternativas que atiendan las directrices del alcance de los anteproyectos, estimar cantidades e índices, para presentar al jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 6. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las factibilidades, revisar las alternativas, estimar cantidades e índices, para proponer las diferentes alternativas de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Realizar la consolidación de la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada de este proceso. 8. Elaborar y consolidar la información necesaria para construir los documentos técnicos de soporte – DTS de los proyectos, y remitir al centro de documentación para su respectiva custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin. 11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 14. 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. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: 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	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	589-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos asignados, conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos y según la especialidad (pavimentos, redes húmedas, redes secas, estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia) a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños de los proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato.
2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
4. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean asignados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
5. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, verificando su adecuada constitución, actualización y renovación, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales.
7. Desarrollar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado.
8. Desarrollar acciones para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial para Obra Pública	88-DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso jurídico de adquisición y negociación de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, a fin de garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y verificar que los insumos técnicos, como avalúos, registro topográfico y estudio de títulos corresponda al predio objeto de adquisición, y al proyecto a ejecutar por la dependencia garantizando la información requerida en cada proceso de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar y aprobar los documentos jurídicos proyectados por los diferentes profesionales del área, dentro de los procesos de adquisición y negociación y depuración, legalización y venta de predios, verificando el cumplimiento de los plazos legales e institucionales establecidos para este fin. 3. Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y negociación de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos a fines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, garantizando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna. 5. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, o resolución de expropiación con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales. 6. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, expropiación judicial de acuerdo a las etapas de cada proceso, así como al estudio de los asuntos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución efectuados por la dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

7. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos. 8. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios garantizando la efectividad de solución de la consulta. 9. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales. 10. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad. 11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 5. Normatividad urbanística 6. Normatividad sobre avalúos 7. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	587- DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el aspecto financiero inherente a los asuntos de competencia e interés de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados de acuerdo a la normatividad aplicable, directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar la programación de ejecución del presupuesto asignado al área, ejerciendo el control y seguimiento respectivo, con el fin de garantizar un adecuado desempeño de la dependencia en tal aspecto. 2. Elaborar y tramitar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la vigencia, pasivos exigibles y demás recursos asignados al área con el fin de amparar financieramente los contratos y convenios a cargo de la misma efectuando el respectivo seguimiento ante las demás áreas involucradas en dicho trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondientes a los contratos y convenios a cargo de la dependencia efectuando el respectivo seguimiento ante las diferentes áreas involucradas en el mencionado trámite, de manera oportuna y conforme los procedimientos Establecidos. 4. Realizar la actualización y seguimiento del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, dando cumplimiento a las normas presupuestales aplicables y a los cronogramas establecidos. 5. Mantener y actualizar la base de datos con la información financiera de los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, garantizando la exactitud, veracidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar análisis de la información financiera contenida en la base de datos, generando en forma ágil, precisa y oportuna las respuestas de tal naturaleza a las diferentes solicitudes de la dependencia, de otras dependencias u otras entidades que le sean asignadas, así como los reportes e informes requeridos para la toma de decisiones o para la implementación de acciones preventivas y correctivas a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Aplicar e implementar las acciones correctivas y preventivas adoptadas relacionadas con el aspecto financiero de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos de conformidad con los plazos fijados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Atender y resolver las consultas de usuarios internos y externos en relación con los requisitos y soportes de ley requeridos para el trámite de órdenes de pago y demás inquietudes consultadas, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 9. Llevar a cabo la actualización, consolidación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión, con el fin de garantizar la consecución de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar la gestión que le sea encomendada orientada a la consecución de recursos, elaboración y trámite de traslados presupuestales, con el fin de amparar financieramente los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en la ejecución, el seguimiento y control de los asuntos a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto Público y Distrital 2. Contabilidad General 3. Formas de pago contractual. 4. Sistemas de información de seguimiento financiero. 5. Normatividad financiera vigente. 6. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia.	Competencias Comunes Transversales (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: Mesa de Ayuda TI

590-STRT

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 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 de 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Atención al usuario	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
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: Seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas	593-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la verificación del cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU relacionado con las redes de servicios públicos de las ESP y TIC en el marco de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones y otros acuerdos, al interior del IDU y con las ESP y TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. - Ejercer el control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU previstas en los convenios marco con las ESP y TIC durante el diseño y obra de las redes de servicios públicos en el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las ESP y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

TIC respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
4. Asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para verificación de las actividades concertadas en los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
5. Elaborar y hacer seguimiento a la suscripción de actas de competencia de pago y sus actualizaciones durante las etapas de diseño y obra, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
6. Asistir a recorridos de verificación de obra construida y ejecución de maniobras y gestionar la suscripción de las actas del procedimiento de entrega-recibo de activos con las ESP y TIC, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
7. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos en lo referente a lo técnico, legal, económico y financiero; entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
8. Apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.	
10. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato.	
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo	
V. CONOCIMIENTOS 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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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 2. Brindar soporte en la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos bióticos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	592-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada con el componente Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 empleo.	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de: Administración; Salud Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines; o Química y afines.

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos

594-STEP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la elaboración de los documentos pre-contractuales de carácter técnico para los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes, programas y metas del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar de los documentos pre-contractuales en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
2. Estructurar los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales o suministrar soporte a la dependencia en las actividades propias de la dependencia.
3. Consolidar y revisar los componentes técnicos para los procesos de contratación de los proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños, obra e interventoría, dentro de los tiempos programados, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
4. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Aclarar las observaciones que realice la Dirección Técnica de Gestión Contractual o quien haga sus veces, para la elaboración de las minutas de procesos de selección a cargo del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre observaciones realizadas por los oferentes en los Procesos Licitatorios de los proyectos, en coordinación con los líderes y especialistas del área y asistir a comité de adjudicaciones implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto.
9. Realizar la redacción del capítulo de normas y especificaciones como parte de los productos de estudios y diseño, en los casos en los que los estudios y diseños se realicen en la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar con el Comité de Investigación y Desarrollo en la redacción, revisión y actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en la Entidad, con el fin de estandarizar e implementar en los pliegos de condiciones.
11. Elaborar el capítulo de *Cronograma de ejecución del proyecto* para los pliegos de condiciones en los

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 12. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida. 13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley de Contratación Estatal vigente. 6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	595-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos, articulado con los profesionales delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría e interventoría	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

según instructivo o normativa IDU.	
2. Revisar y observar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.	
3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de, consultoría e interventoría, que se generen acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.	
4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
5. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos.	
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. 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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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 Administrativa Subsistema de Transporte		317-STEST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia referente a gestión de bases de datos, informes, indicadores de gestión y seguimiento a contratos, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Administrar la base de datos de seguimiento contractual, para mantener actualizada la información referente a los proyectos a cargo del área, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes de gestión tendientes a suministrar la información solicitada por los entes de control, Consejo de Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá y otras áreas del Instituto, de acuerdo con lo requerido y cumpliendo los términos establecidos. 3. Recopilar y consolidar la información de la dependencia, con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentran en etapa de liquidación para dar cumplimiento con los términos establecidos por la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Recopilar y dar respuesta a derechos de petición y demás correspondencia de la dependencia que le sea asignada, con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Llevar la documentación soporte de las órdenes de prestación de servicios de manera organizada y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 7. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 8. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 10. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Seguimiento de Contratos. 3. Convenio No. 020 de 2001 y posteriores modificaciones. 4. Sistemas de información de acompañamiento contractual - SIAC. 5. Metodología para el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión. 6. Conceptos administrativos y controles de evaluación y monitoreo 7. Código de Procedimiento administrativo (Ley 1437/2011) 8. Plan de Desarrollo Distrital vigente. 9. Herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia 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 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Órdenes de Pago	503-STTR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el giro oportuno de las órdenes de pago y la conciliación de las cuentas bancarias asignadas, de tal manera que la entidad de cumplimiento a las obligaciones contraídas con terceros y cuente con la información que permita la toma de decisiones financieras. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar las órdenes de pago radicadas en la Tesorería con el fin de validar la información relacionada con caja menor, retenciones de impuestos y deducciones pertinentes, verificando todos los soportes que conforman la orden de pago e imprimiendo los sellos correspondientes; con el fin de aplicar tales movimientos y dar viabilidad al giro solicitado por las áreas ordenadoras de pago. 2. Realizar el informe diario de saldos y movimientos de las cuentas bancarias que maneja la entidad, con el fin de realizar las conciliaciones respectivas que permitan reflejar los saldos correctos en cada una de las cuentas y verificar que todas las transacciones realizadas sean las debidamente autorizadas. 3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

4. Informar oportunamente al área Técnica los pagos de expropiaciones y/o constancias de depósitos judiciales, permitiendo que la entidad continúe con los procesos de expropiación en trámite.
5. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan.
6. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas.
7. Hacer el registro contable, generar el comprobante de pago respectivo, revisar la documentación soporte de la orden de pago de impuestos y verificar la idoneidad del pago realizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
8. Elaborar los depósitos judiciales correspondientes a embargos de nómina de funcionarios y contratistas, con el fin de realizar el pago oportuno de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y lo lineamientos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar las actividades requeridas para la apertura o cancelación de cuentas bancarias, la elaboración y actualización de las tarjetas de firmas autorizadas ante las entidades bancarias, y la actualización de la información permitiendo la administración eficiente y segura de los recursos financieros de la entidad.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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: Sistema Integrado de Gestión	
226-OAP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de la Entidad, en lo pertinente a gestión de procesos, sistema de indicadores de gestión, sistemas de gestión de calidad y los sistemas de información de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Implementar los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional y conforme al procedimiento establecido. 2. Implementar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de procesos y de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Levantar, consolidar, analizar y procesar la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto externa como interna, referente a la documentación de los manuales de la Entidad. 4. Analizar los indicadores de gestión de procesos de la Entidad, con el fin de obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos y de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Levantar y analizar la información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la Entidad, con el fin de establecer los requerimientos y flujo de información y de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Suministrar la información y verificar la funcionalidad en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con el área de recursos tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados y de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Consolidar la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de modernizar la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales que se adopten. 8. Ejecutar los programas de calidad y mejoramiento continuo, con el fin de fortalecer la cultura de calidad al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Planeación Estatal) Orientación a resultados	Competencias Comunes Transversales Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
- Calcular el diseño muestral de encuestas de percepción del Modelo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Definir instrumentos de recolección de información de acuerdo con las necesidades de los proyectos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Proponer manuales de diligenciamiento, crítica y supervisión, de conformidad con los proyectos asignados, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. - Diseñar los operativos de recolección de información primaria adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. - 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. - Adelantar análisis estadísticos y los correspondientes informes técnicos de acuerdo a los lineamientos definidos por el supervisor. - Elaborar informes y presentaciones descriptivas con los resultados consolidados de las encuestas de percepción ciudadana asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. - 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. - 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. - 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 6. Estadística 7. Investigación de mercados. 8. Manejo de bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia 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	
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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad ambiental vigente. - Gestión ambiental - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente - Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. - Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

reglamentados por la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.		598-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Acompañar y soportar la elaboración de preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad. 2. Apoyar la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos de infraestructura requeridos por la dependencia. 3. Hacer seguimiento a la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las pre factibilidades y/o factibilidades de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Recopilar la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada del proceso, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 6. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin. 8. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 9. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 10. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley de Contratación Estatal vigente. 6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo		Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados		Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano		Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Priorización de conservación de Infraestructura	159- 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 construcción y conservación de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente 3. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 4. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 5. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 7. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos, que garanticen el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato, respecto al avance en la ejecución de los procesos, con base en la información disponible en las áreas ejecutoras y con la calidad y oportunidad requeridas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 10. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 12. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de infraestructura vial 2. Diagnósticos de vías	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Capacitación	461-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de los parámetros contemplados en la normatividad y procedimientos vigentes y acorde con las condiciones institucionales existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Preparar el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Entidad, asegurando que cumpla con los requerimientos establecidos por la Entidad y por las normas vigentes. 2. Ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad, procedimientos vigentes y condiciones institucionales existentes. 3. Programar y realizar jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios de planta, así como la presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios, con el fin de facilitar la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

integración a la entidad.	
4. Fomentar la participación de los servidores de la Entidad en actividades de capacitación programadas interna o externamente, con el fin de promover la asistencia y el cumplimiento de directivas distritales.	
5. Desarrollar y realizar el proceso de contratación relacionado con las actividades de capacitación, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.	
6. Realizar acciones de mejora al proceso de capacitación con el fin de cumplir con las especificaciones de los interesados y a las exigencias legales.	
7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.	
8. Reportar el Plan Anual de Caja del plan de capacitación, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.	
9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.	
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
11. Contribuir con el cumplimiento de la programación, organización y ejecución del programa de estímulos para que se ejecuten según lo planeado.	
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.	
13. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.	
14. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.	
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público.	
2. Conocimientos básicos en sistemas.	
3. Fuentes de Información sobre necesidades de capacitación.	
4. Manual de funciones y conocimiento de la organización.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Psicología; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Conciliaciones Bancarias	499-STTR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las conciliaciones bancarias y trámites necesarios para el debido registro contable de los ingresos y pagos efectuados, así como controlar el módulo de tesorería en el sistema de información financiero, de tal manera que permanezca debidamente actualizado permitiendo consultar información correcta y veraz. Las funciones se desarrollarán en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las conciliaciones de saldos entre Tesorería y Contabilidad con el fin de cruzar la información de los libros auxiliares, permitiendo que la entidad cuente con la información financiera debidamente actualizada. 2. Registrar los ingresos y egresos y hacer los ajustes en el sistema de información financiero con base en las consignaciones y movimientos de los recursos reportados por las entidades bancarias, controlando la pertinencia de los mismos y verificando su concordancia con los hechos económicos que los generan. 3. Revisar los ingresos por concepto de valorización y elaborar y enviar las cuentas de cobro para los bancos, en el evento que se presentan inconsistencias en los abonos de valorización, con el fin garantizar el ingreso correcto de los recursos provenientes de tal fuente de financiación 4. Preparar los informes periódicos del estado de recursos disponibles en las cuentas bancarias de ahorros y corrientes, con el fin de remitirlos a los entes de control respectivos, dando cumplimiento a los requerimientos normativos o institucionales. 5. Parametrizar el módulo de tesorería del sistema de información financiero, con el fin de incorporar la información de sucursales bancarias, cuentas bancarias, relación de usuarios, anulación de registros, control de inconsistencias; parametrización del módulo de CUD y todas las requeridas para asegurar que el sistema cuente con la información debidamente actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar el registro contable del giro de las órdenes de pago en el sistema de información financiero, de tal manera que refleje, de manera oportuna, el saldo real girado por cada orden de pago. 7. Revisar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con el fin de permitir la realización de cruces de información, solicitar los ajustes pertinentes y verificar que los bancos están abonando los recursos de acuerdo a las tasas pactadas. 8. Realizar las conciliaciones bancarias diarias y mensuales de las cuentas asignadas y las conciliaciones de caja menor, a partir de la información registrada en el sistema de información financiero, de tal manera que la entidad cuente con la información sobre los movimientos de recursos registrados en las cuentas, verificando la concordancia con los extractos bancarios. 9. Elaborar el informe diario de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias, con el fin generar los registros de información financiera. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas de información financiera. 2. Manejo de canales electrónicos de banca.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

3. Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contable y financiera del sector público.	
4. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	01	
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana		600-ORSC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar el desarrollo de actividades enfocadas en fortalecer el relacionamiento y diálogo ciudadano a través de procesos comunicativos y formativos para la sostenibilidad y apropiación de los proyectos IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Ejecutar actividades de participación ciudadana que se lleven a cabo en relación con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, en las localidades y/o territorios asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Fortalecer los puntos y comités CREA, así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. 3. Apoyar las actividades de formación a ciudadanos, servidores y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, definidas por el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.		

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

4. Brindar apoyo para la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 5. Apoyar la ejecución de actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación, cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados 6. Apoyar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y adoptados por la entidad. 7. Implementar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 8. Realizar las actividades asignadas en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, especialmente lo relacionado con el Subsistema de Responsabilidad social, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana. 2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 3. Relación con comunidades. 4. Herramientas ofimáticas y de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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		
- 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. - Procesar la información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la entidad. - Sistematizar, analizar, consolidar y depurar la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido. - 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. - 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. - 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. - Analizar, consolidar y elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos. - 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. - Ordenar, legajar y foliar los documentos que conforman la serie documental del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
- Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. - Relación con comunidades. - Plan Distrital de Desarrollo. - Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Manual de protocolos y administración de canales del IDU. - Estadística - 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		

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

en general, de acuerdo a la normatividad vigente.	
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	
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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

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 trámite al interior del IDU, de los requerimientos ambientales que necesiten respuesta para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento	Experiencia No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

4. Código Único Disciplinario vigente. 5. Plan de Ordenamiento Territorial POT. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	605-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico en la estructuración de los documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, con el fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recopilar la información requerida procedente y relacionada, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 2. Apoyar en la construcción de documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial a cargo del área, conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, a cargo de la subdirección técnica 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y financiera de los recursos asignados al área, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad. 6. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del área, con base en los planes de acción y los procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el área, de acuerdo con los tiempos y alcances definidos en el plan. 8. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los ante-	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

proyectos y proyectos de infraestructura a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. 10. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. 11. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley de Contratación Estatal vigente. 6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.

606-STED

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	146-DTM
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- 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. - Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la Entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. - 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. - Hacer seguimiento y dar respuesta a los Controles de Advertencia de los Entes de Control y de la Alcaldía Mayor, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. - 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. - 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. - Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal.	
8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.	
9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.	
11. Revisar e informar al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.	
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Código Único Disciplinario 4. Gestión Pública Distrital. 5. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	604-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos y convenios en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales.
3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos y convenios a cargo del área.
4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos.
5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son la actualización de los aplicativos de la Entidad relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas.
7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos y convenios a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal.
8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Revisar e informar al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos y convenios que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Código Único Disciplinario
4. Gestión Pública Distrital.
5. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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 Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia profesional.

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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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	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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Matemáticas, Estadística y afines.	No requiere experiencia profesional.
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: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.	
608-STED	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa de la dependencia en el seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. 2. Asistir en la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 3. Apoyar en la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 5. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. 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. 2. Administración Pública 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Ley de Contratación Pública vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

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

Por Nivel Jerárquico

Confiable técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales

Competencias Comunes Transversales

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento a la Estabilidad y Calidad de las Obras con Póliza Vigente.		46-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, mediante la ejecución de visitas técnicas para la consolidación y elaboración de informes que evidencien el estado de las obras.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple con los requisitos establecidos en la lista de chequeo. 2. Incluir los contratos de obra objeto del seguimiento técnico en el Sistema de Información Pólizas - SIP, conforme al procedimiento establecido. 3. Realizar visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente. 4. Identificar y tipificar los daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Alimentar el Sistema de Información de Pólizas - SIP, garantizando la veracidad, disponibilidad y calidad de la información obtenida del seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente. 6. Crear y mantener actualizado el expediente del contrato de obra en seguimiento, con los informes y actas de visitas debidamente diligenciadas y demás documentación producto del seguimiento efectuado. 7. Elaborar el cronograma mensual de visitas requeridas para llevar a cabo el seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente. 8. Consolidar el informe mensual del seguimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido. 9. Atender correspondencia y requerimientos presentados al área con relación al seguimiento de los contratos de obra con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, con la calidad y oportunidad requeridas. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Conocimientos básicos en infraestructura vial. 2. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos. 3. Atención al usuario. 4. Herramientas Ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	206-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica en la revisión de los antecedentes o en la elaboración del proyecto de pliego y los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 2. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente. 3. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad. 4. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad. 6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023
“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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	Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Competencias Comunes Transversales Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Administración; Economía; o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Caja Menor	447-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones operativas, técnicas y administrativas en todo lo relacionado con la ejecución del presupuesto de la caja menor de gastos generales de la Entidad, de manera que se logre atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Proyectar los estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo. - Proyectar la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes - Realizar los trámites necesarios para la constitución y reglamentación de la caja menor para atender oportunamente los requerimientos urgentes, inaplazables e imprevisibles de las diferentes dependencias de la Entidad. - Atender las solicitudes de compras de las áreas una vez autorizadas por el ordenador del gasto, revisarlas y clasificarlas de acuerdo a su monto y características con el fin de darles el respectivo trámite. - Elaborar los movimientos de gastos de las diferentes compras de bienes y servicios, acorde con los procedimientos de la Entidad. - Mantener actualizada la ejecución del presupuesto que sea asignado al área para contar con información oportuna y veraz para la presentación informes que se requieran. - Elaborar la documentación necesaria para tramitar el reembolso de los gastos de caja menor que se generan mensualmente, de forma oportuna. - Elaborar mensualmente la cuenta por pagar de los gastos de caja menor para hacer la interfaz con el	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

área financiera, con el fin de dar trámite a la orden de pago para el reembolso de los gastos generados en el mes, de forma oportuna. 9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en contabilidad 2. Conocimiento en ofimática. 3. Conocimientos en el manejo de bases de datos de información financiera. 4. Conocimiento en manejo de archivo. 5. Conocimientos en normas y leyes tributarias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión de Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes Transversales Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Industrial y afines; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia 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		

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico 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: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.		611-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público en sus etapas de Preinversión y Diseño, elaborando diagnósticos, ideas, perfiles, consolidación de documentación y colaborando en la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Apoyar la elaboración de diagnósticos, ideas o perfilamientos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Apoyar la gestión administrativa, la implementación de los programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la entidad, conforme a las políticas establecidas e instrucciones del jefe inmediato. 3. Asistir la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 4. Apoyar la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de selección de los asuntos del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gestión y Administración Pública 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Sistemas de información 6. Herramientas ofimáticas		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Por Nivel Jerárquico Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales N/A		Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines, Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.		612-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades administrativas y operativas de la dependencia, para facilitar el funcionamiento y organización de la información técnica producida en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y operativa de la dependencia, para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. - Administrar y mantener actualizado el archivo digital general de la dependencia, en cuanto a los proyectos en las etapas factibilidad (cuando sea contratada) y estudios y diseños realizados por el área, mediante la identificación, clasificación, organización de la información física y en base datos, solicitando a los supervisores de contratos copia completa del archivo magnético del diseño final de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Realizar las gestiones necesarias para adelantar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente, para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y respectivo registro en el sistema de información de acompañamiento contractual que implemente el Instituto para tales efectos. - Realizar mensualmente el proceso de pago de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del área y respectivo registro en el sistema, de acuerdo con el tiempo programado y los lineamientos institucionales. - Administrar el archivo físico de los contratistas de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de requisitos para la liquidación de contratos y entrega de los informes finales en medio físico y magnético, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Realizar el seguimiento de metas físicas de los proyectos ejecutados por el área, reporte periódico y georreferenciación de los proyectos diseñados, conforme a los procedimientos establecidos. - Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos de Instituto, conforme a los lineamientos establecidos. - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
- Administración Pública - Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. - Ley de Contratación Pública vigente		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión del Proceso Contractual	204-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente. - Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad. - Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. - Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad. - Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ley de contratación estatal vigente. - Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Competencias Comunes Transversales Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Administración; Economía; o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Documental Historias Laborales	474-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la administración y actualización del archivo de las historias laborales de los servidores activos, así como la atención, seguimiento y control del servicio de consultas de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los lineamientos institucionales en materia de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la actualización del archivo de historias laborales de los servidores activos, a través de la digitalización permanente de los documentos remitidos a los expedientes, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente. 2. Apoyar la administración y organización del archivo de las historias laborales de los servidores activos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes. 3. Atender las solicitudes de consulta de historias laborales de servidores activos, realizando el control correspondiente, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 4. Actualizar las bases de datos o sistemas de información que corresponda, en el marco de la administración y la gestión documental de las historias laborales de los servidores activos, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas por la Entidad y las normas vigentes. 5. Mantener el adecuado manejo del archivo de las historias laborales, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos y a su vez cumpliendo con la normatividad vigente para el caso. 6. Organizar la información de las historias laborales de personas retiradas, con el fin de enviarlas al Archivo Central, de tal forma que se garantice su adecuada conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender las inquietudes y/o dificultades que se presenten en la consulta de las historias laborales de los servidores activos, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. 8. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas. 9. Desarrollar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas técnicas para la gestión documental, archivo y correspondencia 2. Sistemas de Información para la organización y manejo de archivos y gestión documental 3. MIPG - Sistema Integrado de Gestión 4. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 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	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión del Talento Humano) Manejo de la información	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	425-STPC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros contables y presupuestales correspondientes a las transacciones financieras del instituto en los aplicativos administrativos y financieros, así como la ejecución de controles establecidos y procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el análisis de los rubros contables asignados, desde el punto de vista contable, presupuestal y tributario y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

2. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información.
3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.
4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Apoyar en el análisis y consolidación de la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.
6. Realizar el control de los backups de la información relacionada con los registros presupuestales y contables, con el fin de protegerla y asegurarla.
7. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
8. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad

424-STPC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

113

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Realizar la ejecución presupuestal de la entidad generando los análisis necesarios en los diferentes trámites y procesos y participando en la elaboración de los informes presupuestales, acorde con las normas presupuestales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
2. Realizar actividades de registro, digitación y búsqueda de información que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal.
4. Participar en el soporte de actividades tendientes a la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos o programas del área.
5. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
6. Apoyar al área en la implementación de estrategias que permitan el flujo de información presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
7. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y cierre presupuestal.
8. Apoyar en los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Gestión Financiera) N/A	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización		521-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes. 2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y de conformidad con los requerimientos. 5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad. 6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo. 7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente. 8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente. 9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Herramientas Informáticas 2. Atención al Ciudadano 3. Conocimientos en Valorización		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Arquitectura y afines; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 2. Requisitos ya acreditados. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con la resolución que se modifica, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en las fichas de la presente resolución.

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

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

Artículo 4. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de los empleos 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, 5049 de 2021 y 3361 de 2022, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en Septiembre 04 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



RESOLUCIÓN NÚMERO 4205 DE 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de algunos empleos del nivel Profesional y Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”



ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA

Directora General (e)

Firma mecánica generada el 04-09-2023 04:34:31 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MERCY YASMIN PARRA RODRIGUEZ-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR-Subdirección Técnica de Recursos Humanos