

JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL



JAIME AUGUSTO BERMÚDEZ DÍAZ

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 685 de 17 de abril de 2024, y posesionado mediante Acta No. 068 del 18 de abril de 2024.

Estudios

- Ingeniero Civil de la Universidad Santo Tomás.
- Especialista en Desarrollo Regional y Local de la Universidad de los Andes

Experiencia Laboral

El Ingeniero Jaime Augusto Bermúdez Díaz, cuenta con más de 20 años de experiencia, dentro de su trayectoria laboral, se ha desempeñado como Profesional Especializado de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirector Técnico de Ejecución del Subsistema Vial y asesor de la Dirección General, entre otros.

Funciones

1. Liderar y orientar los espacios interinstitucionales en representación del Instituto con el acompañamiento de las áreas misionales competentes para establecer acuerdos y acciones que mejoren el desempeño de los proyectos misionales de la entidad desde las etapas tempranas de los proyectos.
2. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital y del sector privado que intervengan en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos de infraestructura del Instituto de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
4. Fijar los lineamientos generales para la interrelación con entidades u organismos externos con el propósito de asegurar la línea institucional en las actividades de coordinación interinstitucional.
5. Concertar con otras entidades la coordinación de acciones establecidas en la legislación y normatividad técnica de orden nacional, departamental y distrital, o que la complementen, o promover nuevos acuerdos si no existen, para el desarrollo de los proyectos misionales de infraestructura de la entidad.
6. Liderar y gestionar la negociación de convenios y/o acuerdos a ser suscritos con empresas de servicios públicos, demás organismos o entidades públicas o con el sector privado, así como la modificación de los existentes en relación con las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Orientar a las diferentes áreas de la entidad en los acuerdos que se requiera suscribir en materia de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
8. Articular con las áreas misionales del Instituto a través de instancias internas u otros mecanismos, las acciones de coordinación interinstitucional que sean necesarias con cualquier tercero que tenga relación en el desarrollo de los proyectos de obra o conservación liderados por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Administrar y verificar la sistematización del seguimiento a las actividades de coordinación interinstitucional que realice la Oficina u otra dependencia con el fin de emitir los lineamientos institucionales sobre esta temática.

10. Articular el seguimiento al proceso de trámites ambientales y solicitudes que sean radicadas por la Oficina de Gestión Ambiental y apoyar las acciones que en materia de coordinación interinstitucional realice dicha Oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Promover, formalizar y hacer seguimiento a los escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos integrales desarrollados por el Instituto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
12. Gestionar el cobro de las obras ejecutadas para las Empresas de Servicios Públicos – ESP y Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, como el pago de maniobras solicitadas a tales empresas, de acuerdo con los lineamientos institucionales
13. Asesorar y apoyar a las áreas misionales en las gestiones requeridas con terceros involucrados en la ejecución del proyecto cuando se identifique la necesidad del apoyo, como los requerimientos y tiempo de trámite que se toman las ESP, TIC y terceros, para el desarrollo de los pliegos de condiciones para los proyectos a contratar.
14. Gestionar la entrega de insumos por parte de las ESP/TIC/Movilidad de información técnica requerida por las áreas misionales para el desarrollo de sus proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
15. Establecer los espacios de socialización y capacitación al interior del IDU sobre las obligaciones del Instituto y de los contratistas en relación con los convenios suscritos con las ESP/TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
16. Orientar la elaboración de las guías, manual de interventoría y contratos de diseño y obra, incorporando las obligaciones adquiridas por el IDU ante las ESP, TIC, SDH y terceros con los que se tengan convenios suscritos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Representar al IDU en los diferentes Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto y sea delegado para ello por parte de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Fomentar la generación de espacios de socialización de los proyectos del IDU desde su perfilamiento con las diferentes entidades de orden distrital, nacional y ESP, para articular las responsabilidades de las mismas y del IDU frente al POT-PDD.
19. Coordinar y apoyar la gestión de elaboración de prediseños y diseños con las ESP y TIC, como la gestión necesaria para el recibo y entrega obras con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
20. Apoyar en la gestión de aprobación de los requerimientos de las áreas misionales ante las ESP, TIC, SDH y otros en todos los momentos que así lo requiere el ciclo de vida de un proyecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
21. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
22. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
23. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
24. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

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