

The background of the cover is a photograph of a modern building with a curved, tiered facade. Several flags are flying from poles in front of the building. In the foreground, there are green plants with small white flowers. The text is overlaid on this image.

IDU

**Manual de Funciones
y
Competencias Laborales**

Índice General



DG

DTAF

DTAI

DTAV

DTC

DTD

DTDP

DTE

DTGC

DTGJ

DTM

DTP

DTPS

OAC

OAP

OCD

OCI

OTC



SGDU

SGGC

SGI

SGJ

STEST

STESV

STJEF

STMST

STMSV

STOP

STPC

STRF

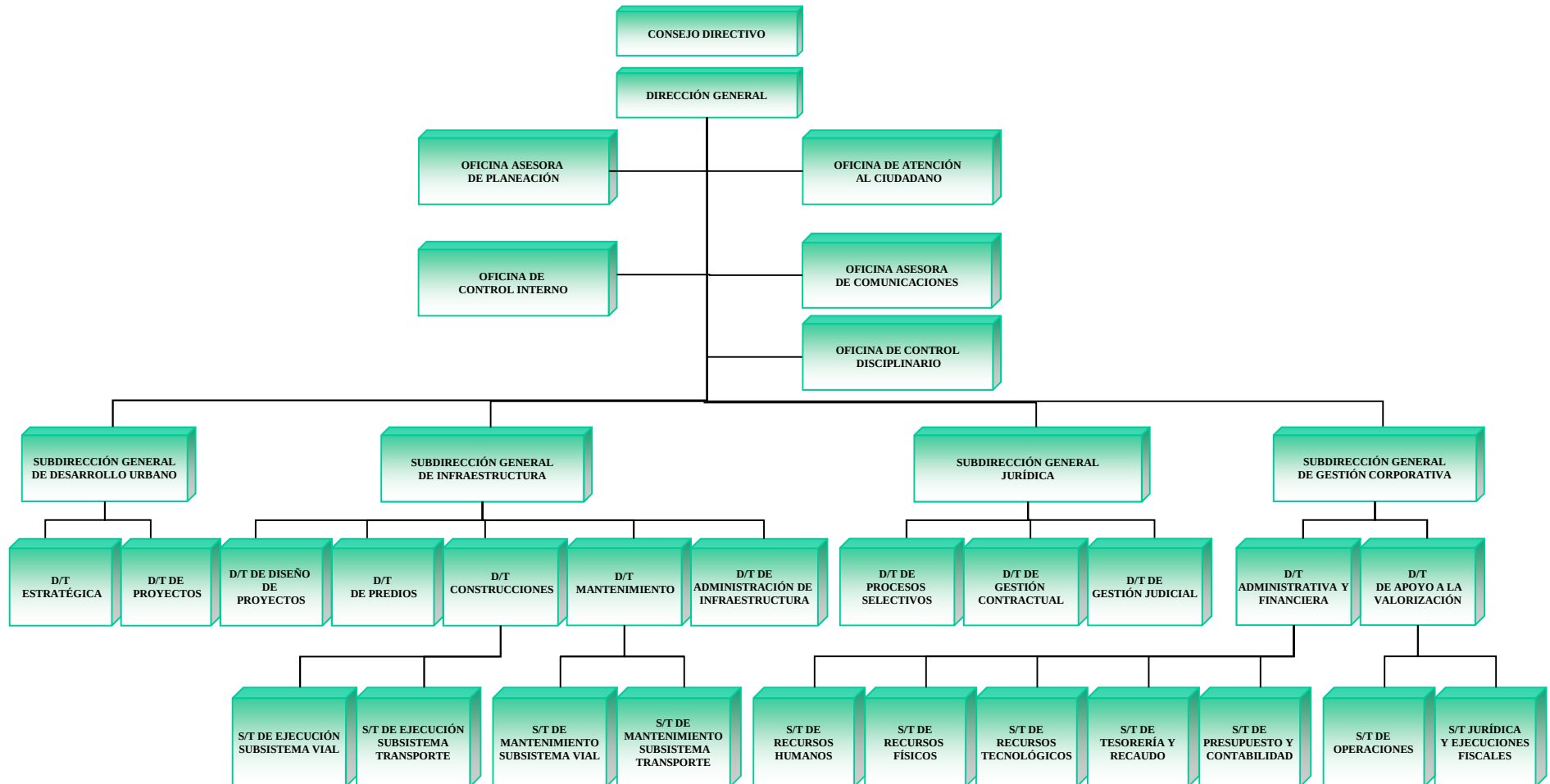
STRH

STRT

STTR

ORGANIGRAMA GENERAL DEL IDU

ACUERDO NÚMERO 002 DE FEBRERO DE 2009



RESOLUCIÓN NÚMERO

1161

24 ABR. 2009

Hoja No. 1 de 2 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1247 de 2006, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, modificada por las Resoluciones Nos. 1258, 2811 y 3887 de 2007; 767, 1050 y 1051 de 2008"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO- IDU, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo 001 del Consejo Directivo "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano" y el artículo 3 del Acuerdo No 002 del Consejo Directivo "Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que los Acuerdos Nos. 003 y 006 de 2009, expedidos por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, modifican la planta semiglobal de empleos de la Entidad

Que el artículo 3 inciso 4 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

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 requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio No DIR 3245 del 22 de diciembre de 2008 emitió concepto favorable para la modificación de la estructura organizacional, estableciendo la necesidad de modificar el Manual específico de funciones y competencias.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 1247 del 9 de marzo de 2006 por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN NÚMERO

1161

24 ABR. 2009

Hoja No. 2 de 2 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1247 de 2006, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, modificada por las Resoluciones Nos. 1258, 2811 y 3887 de 2007; 767, 1050 y 1051 de 2008"

RESUELVE:

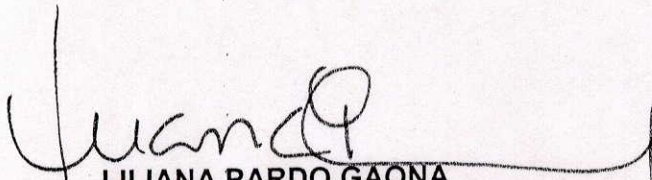
ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 1247 de marzo 9 de 2006, en relación con los cargos de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, contenido en el texto único anexo al presente Acto Administrativo, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional aprobada mediante Acuerdo del Consejo Directivo de la Entidad No. 002 de febrero 3 de 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 1247 de 2006; 1258, 2811 y 3887 de 2007; 767, 1050 y 1051 de 2008"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

24 ABR. 2009


LILIANA PARDO GAONA
Directora General

Aprobó: Ana Maria Ospina V. Subdirectora General Corporativa
Inocencio Meléndez J. Director Técnico Legal
Jaime Bobadilla Romero- Subdirector Técnico de Recursos Humanos.
Elaboró: Equipo Líder de Implementación Reforma Organizacional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director General de Entidad Descentralizada Código: 050 Grado: 07
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Mayor de Bogotá
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, asegurar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como fijar las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital a cargo de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar y proponer la adopción de políticas del Sector Movilidad del Distrito Capital.
2. Definir las políticas y estrategias de la Entidad en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales, con el fin de garantizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital.
3. Definir, asegurar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, POT, planes sectoriales y de conformidad con las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y el Consejo Directivo de la Entidad.
4. Dirigir y orientar, conforme a las disposiciones vigentes, las operaciones de planeación, administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la Contribución de Valorización.
5. Dirigir, garantizar, asignar y controlar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas y legales con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto.
6. Presentar para información y aprobación del Consejo Directivo, cuando a ello hubiere lugar, la formulación de políticas, planes y programas generales de la Entidad, así como, los relacionados con el cumplimiento de las Leyes Orgánicas de Planeación y Presupuesto y las modificaciones de la estructura orgánica, planta de personal y régimen salarial, así como los demás asuntos contemplados en los Estatutos de la Entidad y en las normas legales vigentes.
7. Rendir al Consejo Directivo los informes periódicos, generales o particulares, que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo.
8. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo Distrital, los Acuerdos del Consejo Directivo de la Entidad y demás disposiciones legales.
9. Nombrar, contratar, remover y reintegrar el personal de acuerdo con las necesidades de talento humano de las diferentes dependencias de la Entidad.
10. Adoptar los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la Entidad para garantizar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto.
11. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos a financiarse con la contribución por valorización general o local, según el caso, que garanticen el recaudo, administración y ejecución de recursos financieros.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



12. Velar por la correcta administración de los fondos y fuentes de financiación y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto.

13. Garantizar la implementación y el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional

14. Hacer efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Instituto o a los particulares disciplinables según el Código Disciplinario Único, impartiendo las instrucciones correspondientes.

15. Garantizar el uso adecuado de los recursos de crédito obtenidos por la banca bilateral y multilateral para la financiación de proyectos, planes y programas con destinación específica.

16. Velar por la reserva de las investigaciones, contenido de expedientes y actuaciones que se adelanten en el Instituto, de los cuales tenga conocimiento en virtud de sus funciones, durante el término que establece el Código Disciplinario Único.

17. Ordenar el gasto de la Dirección General y demás gastos de la Entidad, según lo establecido en el acto administrativo de delegación vigente.

18. Liderar y orientar la gestión a cargo de la Entidad y ejercer la supervisión y control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de acuerdo con la ley, las disposiciones del Consejo Directivo y los Estatutos.

19. Dirigir, coordinar y garantizar el adecuado desarrollo de los comités de seguimiento del plan anual de inversión, seguimiento contractual, conciliaciones y los demás que presida.

20. Cumplir las funciones contenidas en los Estatutos de la Entidad, en el Acuerdo del Consejo Directivo que adopta la estructura organizacional del Instituto y las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los objetivos y metas institucionales son definidos en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, POT y las políticas trazadas por el gobierno Distrital y el Consejo Directivo.

2. Las políticas del instituto definidas en el marco del desarrollo urbanístico enmarcado en el POT, Plan de Desarrollo Distrital, garantizan la ejecución de los planes, programas sectoriales y proyectos integrales de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido.

3. La fijación de políticas, objetivos y planes de proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad, se realizan en coordinación con las entidades distritales competentes.

4. Las operaciones de planeación, administrativas de calculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución de valoración, son dirigidas adecuadamente, garantizando que se realicen conforme a disposiciones vigentes.

5. Las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas y legales, son dirigidas y controladas con el fin de asegurar la ejecución de los proyectos a cargo del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los informes periódicos, generales o particulares, presentados a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas, permiten conocer la situación general de la entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo.

7. Los actos administrativos expedidos, las operaciones realizadas y los contratos celebrados permiten el cumplimiento de las funciones del instituto de conformidad con los acuerdos del Concejo Distrital, los acuerdos del Consejo Directivo y demás disposiciones legales.

8. Las modificaciones de los estatutos, planta de personal, régimen de remuneración y funciones y estructura de la Entidad son presentados a consideración del Concejo Directivo.

9. El nombramiento, contratación, remoción y reintegro del personal, se realiza de acuerdo con las necesidades de talento humano de la Entidad.

10. La adopción de los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la entidad garantizan la eficacia y eficiencia de la misma.

11. Las políticas, estrategias y planes establecidos para la generación de proyectos a financiarse con la contribución por valorización general o local según el caso, permiten que se garanticen el recaudo, administración y ejecución de recursos financieros y presentar los proyectos ante el Concejo Distrital para su aprobación.

12. La administración de los fondos, fuentes de financiación y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto, se realiza acorde con las normas vigentes.

13. La implementación y el desarrollo del sistema de control interno de la entidad, se realiza de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional.

14. Las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del instituto o a los particulares disciplinables se hacen efectivas según lo establecido en el Código Disciplinario Único.

15. El uso adecuado de los recursos de crédito obtenidos por la banca bilateral y multilateral, garantiza la financiación de proyectos, planes y programas con destinación específica.

16. El inicio del cobro coactivo se ordena a la dependencia del Instituto encargada de adelantarlos, como resultado de las sanciones disciplinarias consistentes en multa, que no hayan sido canceladas por el sancionado, dentro del término establecido en el Código Disciplinario Único.

17. La reserva del tema de las investigaciones, contenido de expedientes y actuaciones que se adelanten en el Instituto, se garantiza durante el término que establece el Código Disciplinario Único.

18. La ordenación del gasto de la Dirección General y demás gastos de la entidad, se efectúa según lo establecido en el acto administrativo de delegación vigente.

21. La gestión a cargo de la entidad y la supervisión y control del manejo de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos se adelanta de acuerdo con la ley, las disposiciones del Consejo Directivo y Estatutos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en Gerencia o Administración de Proyectos
Conocimiento a nivel avanzado en Contratación Estatal

Conocimiento a nivel básico en normas de calidad, normas de gestión ambiental y normas de seguridad y

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



Conocimiento a nivel avanzado en Contratación Estatal
Conocimiento a nivel avanzado en Plan de Desarrollo
Conocimiento a nivel avanzado en POT
Conocimiento a nivel avanzado en Sistema de Control Interno Ley 87/93

salud ocupacional
Conocimientos a nivel avanzado en Código Disciplinario Único
Conocimiento a nivel básico en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de Formación Profesional Universitaria

6.2. Experiencia

Seis (6) años de experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Mod. Res.



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Asesor Código: 105 Grado: 02
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, facilitar y asegurar los lineamientos e interacción entre el IDU y las entidades distritales, las autoridades locales y líderes de la comunidad, para garantizar el buen funcionamiento de los programas y planes de desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de la malla vial de la ciudad de Bogotá

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, facilitar y asegurar que los lineamientos, información y en general la comunicación relacionada con los temas de construcción y mantenimiento de malla vial estén en concordancia con el POT, Planes de Desarrollo Local y Plan de Gobierno Distrital
2. Asesorar y facilitar la interacción entre el IDU y las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad; con el fin de facilitar el desarrollo de los programas de construcción y mantenimiento de malla vial.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de los lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales.
4. Asistir a reuniones, juntas, comités internos y externos a los eventos para los cuales le delegue el Director General o los Subdirectores Generales.
5. Mantener una relación permanente con los Directores Técnicos y Jefes de Proyectos con el propósito de generar la unidad de criterio en la divulgación de los proyectos.
6. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General.
7. Formular estrategias de trabajo conjunto con las localidades con el fin de coordinar el desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de la malla vial local.
8. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de documentos que permitan el mantener la memoria de las reuniones y seguimientos realizados a la gestión institucional.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada permite que los lineamientos, información y en general la comunicación relacionada con los temas de construcción y mantenimiento de malla vial, estén en concordancia con el POT, Planes de Desarrollo Local y Plan de Gobierno Distrital
2. La asesoría brindada permite facilitar la interacción entre el IDU y las entidades distritales, las autoridades locales y Líderes comunitarios; garantizando una adecuada coordinación en el planteamiento y ejecución de los proyectos encaminados a solucionar integralmente los temas planteados.
3. La asesoría brindada garantiza la definición de los lineamientos y políticas bajo las cuales se da respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
Mod. Res.



4. La asistencia a reuniones, juntas, comités y demás eventos, se realiza en calidad de delegado de la Dirección General.
5. La relación con los Directores Técnicos y Jefes de proyectos, es permanente, generando unidad de criterio en la divulgación de los proyectos.
6. Las actividades necesarias, para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General, son asesoradas, coordinadas y realizadas de acuerdo con los procesos establecidos.
7. Las estrategias de trabajo conjunto con las localidades, son formuladas con el fin de coordinar el desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de la malla vial local.
8. La Dirección General, es apoyada en la elaboración de documentos que permiten mantener la memoria de las reuniones y seguimiento realizados a la gestión institucional.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Ley 80 de 1993
Conocimientos a nivel medio en sistemas de información

Conocimiento a nivel avanzado en Gerencia o Administración de Proyectos
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación universitaria

6.2. Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



Mod. Res.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Asesor Código: 105 Grado: 02
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, facilitar y asegurar los lineamientos en la implementación de los sistemas de gestión, asegurar la eficiencia, eficacia, efectividad de los proyectos relacionados con la gestión y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad, asesorar a la Dirección General en el desarrollo de políticas que conduzcan al mejoramiento continuo de la organización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General en la definición y formulación de estrategias y políticas en lo que se refiere a proyectos de sistemas de gestión y control de calidad, garantizado que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.
2. Asesorar en el Diseño, planificación, documentación del programa de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental en coordinación con la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría especificados.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de los lineamientos y políticas en relación con el mejoramiento del clima organizacional, en Coordinación con la Subdirección Técnica de Gestión Humana.
4. Asistir a reuniones, juntas, comités internos y externos a los eventos para los cuales le delegue el Director General o los Subdirectores Generales.
5. Mantener una relación permanente con los Directores Técnicos y Jefes de Proyectos con el propósito de generar la unidad de criterio en la divulgación de los proyectos.
6. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General.
7. asesorar en la formulación de proyectos relacionados con el mejoramiento de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
8. Apoyar a la Dirección General en el diseño estructuración de indicadores de gestión de la entidad y su consolidación según la periodicidad de la medición, así como su respectivo análisis para la identificación de oportunidades de mejora.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada permite que los lineamientos, políticas, estén en concordancia con la normatividad expedida para la implementación de sistemas de gestión y control de calidad.
2. La asesoría brindada permite facilitar la interacción entre las áreas del instituto y el grupo de auditores de los sistemas integrados de gestión y modelo estándar de control interno MECI.
3. La asesoría brindada garantiza la definición de las estrategias, lineamientos y políticas bajo las cuales deberá guiarse la Subdirección Técnica de Gestión Humana para mantener un buen manejo del clima organizacional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



Mod. Res.

4. La asistencia a reuniones, juntas, comités y demás eventos, se realiza en calidad de delegado de la Dirección General.
5. La relación con los Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, es permanente, generando unidad de criterio en la divulgación de los proyectos de mejoramiento que le permitan estandarizar la gestión del instituto.
6. Las actividades necesarias, para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General, son asesoradas, coordinadas y realizadas de acuerdo con los procesos establecidos.
7. La asesoría brindada en relación a los proyectos de mejoramiento de la gestión de la entidad, se realiza de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección General y los Subdirectores Generales.
8. La Dirección General, es apoyada en la elaboración de indicadores de gestión que le permiten a través de herramientas con indicadores, planear, ejecutar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los gerentes públicos y la ejecución de los productos y servicios relacionada con su actuar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en Normas ISO 9000/NTCGP 1000
 Conocimiento avanzado en metodologías de sistematización de procesos.

Conocimiento avanzado en gerencia de proyectos
 Conocimiento avanzado en diseño organizacional
 Conocimiento avanzado en técnicas de mejoramiento de procesos, reingeniería, benchmarking, etc.
 Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria.

6.2. Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, verificar y controlar la documentación tramitada por la Dirección General, en términos jurídicos, controlando y coordinando con las demás áreas del Instituto el cumplimiento de los términos legales, de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar a la Dirección General en las diferentes tareas que se requieran en desarrollo de la función de Dirección, en forma eficaz y oportuna.
2. Facilitar y servir de apoyo y enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General, en forma diligente y oportuna.
3. Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento de las diferentes actividades o tareas solicitadas por la Dirección General, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
4. Proyectar los actos administrativos que requieran ser proferidos por la Dirección General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Verificar la proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General, en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Revisar y verificar los actos administrativos que son proyectados por las diferentes áreas del Instituto para aprobación y firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos legales.
7. Revisar los actos administrativos proyectados relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad, garantizando que cumplan los requerimientos normativos.
8. Revisar jurídicamente los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y recomendar las modificaciones pertinentes para la posterior firma del Director General.
9. Revisar la legalidad de los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General.
10. Revisar la legalidad para firma del Director General de los proyectos de adición, prórroga, otrosís, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General.
11. Redireccionar la correspondencia radicada en la Dirección General a las áreas competentes para su correspondiente trámite, y determinar los plazos establecidos en las normas y reglamentos internos para dar respuesta a tales requerimientos.
12. Actualizar y controlar la base de datos de la Dirección General que sirve de soporte para controlar los vencimientos de los términos.
13. Coordinar y supervisar las labores de entrega y distribución de correspondencia despachada desde la Dirección por parte del Técnico asignado a la dependencia.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo que requiere el Director General para desarrollar sus funciones de dirección es eficaz y oportuno.
2. El apoyo y enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General es diligente y oportuno.
3. Las actividades o tareas solicitadas por la Dirección General con coordinadas y controladas de acuerdo con las especificaciones establecidas.
4. Los actos administrativos que requieran ser proferidos por la Dirección General son proyectados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General son verificados en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. La revisión y verificación de los actos administrativos que son proyectados por las diferentes áreas del Instituto para aprobación y firma del Director General, garantizan el cumplimiento de los requerimientos legales.
7. La revisión de los actos administrativos proyectados relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad, garantiza el cumplimiento de los requerimientos normativos.
8. La revisión de los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y la recomendación de las modificaciones pertinentes garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. La revisión de los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General garantiza su legalidad.
10. La revisión de los proyectos de adición, prórroga, otrosís, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General garantiza su legalidad.
11. El redireccionamiento de la correspondencia radicada en la Dirección General a las áreas competentes para su correspondiente trámite, y la determinación de los plazos establecidos en las normas y reglamentos internos para dar respuesta permite la atención eficaz y oportuna a tales requerimientos.
12. La base de datos de la Dirección General que sirve de soporte para controlar los vencimientos de los términos se encuentra permanentemente actualizada.
13. Las labores de entrega y distribución de correspondencia despachada desde la Dirección por parte del Técnico asignado a la dependencia es coordinada y controlada, garantizando la efectividad en su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales de Derecho
Conocimientos avanzados en Derecho administrativo
Conocimientos de gestión pública

Conocimientos avanzados en derecho contractual
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, verificar y controlar la documentación tramitada por la Dirección General, en términos jurídicos, controlando y coordinando con las demás áreas del Instituto el cumplimiento de los términos legales, de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar a la Dirección General en las diferentes tareas que se requieran en desarrollo de la función de Dirección, en forma eficaz y oportuna.
2. Facilitar y servir de apoyo y enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General, en forma diligente y oportuna.
3. Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento de las diferentes actividades o tareas solicitadas por la Dirección General, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
4. Proyectar los actos administrativos que requieran ser proferidos por la Dirección General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Verificar la proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General, en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Revisar y verificar los actos administrativos que son proyectados por las diferentes áreas del Instituto para aprobación y firma del Director General, garantizando que cumplan los requerimientos legales.
7. Revisar los actos administrativos proyectados relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad, garantizando que cumplan los requerimientos normativos.
8. Revisar jurídicamente los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y recomendar las modificaciones pertinentes para la posterior firma del Director General.
9. Revisar la legalidad de los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General.
10. Revisar la legalidad para firma del Director General de los proyectos de adición, prórroga, otrosíes, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General.
11. Redireccionar la correspondencia radicada en la Dirección General a las áreas competentes para su correspondiente trámite, y determinar los plazos establecidos en las normas y reglamentos internos para dar respuesta a tales requerimientos.
12. Actualizar y controlar la base de datos de la Dirección General que sirve de soporte para controlar los vencimientos de los términos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo que requiere el Director General para desarrollar sus funciones de dirección es eficaz y oportuno.
2. El apoyo y enlace entre la gestión de las diferentes áreas del Instituto con la Dirección General es diligente y oportuno.
3. Las actividades o tareas solicitadas por la Dirección General con coordinadas y controladas de acuerdo con las especificaciones establecidas.
4. Los actos administrativos que requieran ser proferidos por la Dirección General son proyectados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. La proyección de las respuestas a Derechos de Petición formulados a la Dirección General son verificados en términos legales y de cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. La revisión y verificación de los actos administrativos que son proyectados por las diferentes áreas del Instituto para aprobación y firma del Director General, garantizan el cumplimiento de los requerimientos legales.
7. La revisión de los actos administrativos proyectados relacionados con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad, garantiza el cumplimiento de los requerimientos normativos.
8. La revisión de los contenidos de las respuestas tanto a organismos de control como a diferentes entidades y peticionarios y la recomendación de las modificaciones pertinentes garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. La revisión de los proyectos de liquidación de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General garantiza su legalidad.
10. La revisión de los proyectos de adición, prórroga, otrosíes, suspensión, reiniciación y demás modificaciones contractuales de los contratos y convenios que son competencia de la Dirección General garantiza su legalidad.
11. El redireccionamiento de la correspondencia radicada en la Dirección General a las áreas competentes para su correspondiente trámite, y la determinación de los plazos establecidos en las normas y reglamentos internos para dar respuesta permite la atención eficaz y oportuna a tales requerimientos.
12. La base de datos de la Dirección General que sirve de soporte para controlar los vencimientos de los términos se encuentra permanentemente actualizada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales de Derecho
Conocimientos avanzados en Derecho administrativo
Conocimientos de gestión pública

Conocimientos avanzados en derecho contractual
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar procesos de comunicación efectiva e imagen corporativa de la entidad, garantizando un adecuado manejo de la información que se da sobre el Instituto a los medios de comunicación y a la comunidad en general

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación, prensa y divulgación de los programas y proyectos desarrollados por la Entidad, con el fin de apoyar la difusión social del Instituto, acorde con los lineamientos, políticas y estrategias determinadas por la Dirección General
2. Coordinar el manejo de las relaciones del IDU con los medios de comunicación hablados, escritos y periodísticos, con el fin de generar la imagen corporativa de la entidad.
3. Realizar y revisar la información que se envíe a los medios para su divulgación, con el fin fortalecer la imagen y comunicación de la entidad.
4. Coordinar las entrevistas con los periodistas de los diferentes medios de comunicación y prensa, con el fin de establecer los espacio de comunicación entre la comunidad y la entidad.
5. Resolver los requerimientos de los periodistas sobre la información del IDU, con el fin de entregar el respectivo material de apoyo a los medios de comunicación.
6. Hacer seguimiento a los proyectos ejecutados por el IDU, con el fin de contar con la información oportuna y veraz para brindarla a los medios de comunicación hablados y escritos, cuando así lo requieran.
7. Elaborar y generar la herramientas de divulgación necesarias, con el fin de dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a la información que se publica relacionada con el IDU, con el fin de elaborar los reportes y/o preparar las respuestas cuando se requiera.
9. Apoyar la labor de comunicación interna y redacción del material informativo, con el fin ser enviados a través de los medios establecidos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación, prensa y divulgación de los programas y proyectos desarrollados por la Entidad, apoya la difusión social del Instituto, acorde con los lineamientos, políticas y estrategias determinadas por la Dirección General
2. El manejo de las relaciones del IDU con los medios de comunicación hablados, escritos y periodísticos, genera una adecuada imagen corporativa de la entidad.
3. La información que se envía a los medios para su divulgación, fortalece la imagen y comunicación de la entidad.
4. Las entrevistas con los periodistas de los diferentes medios de comunicación y prensa, permiten establecer los espacio de comunicación entre la comunidad y la entidad.
5. La coordinación para la realización de las entrevistas con los periodistas se realiza bajo criterios de oportunidad y calidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los requerimientos de los periodistas sobre la información del IDU, son resueltos a partir de la entrega oportuna del respectivo material de apoyo a los medios de comunicación.
7. El seguimiento realizado a los proyectos ejecutados por el IDU, permite contar con la información oportuna y veraz para brindarla a los medios de comunicación hablados y escritos.
8. Las herramientas de divulgación elaboradas, permiten dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU.
9. El seguimiento y monitoreo a la información que se publica relacionada con el IDU, sirve como insumo para elaborar los reportes y/o preparar las respuestas cuando se requiera.
10. La labor de comunicación interna y redacción del material informativo, son enviados a través de los medios establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Alto medio o bajo. Cubrimiento periodístico y redacción
Estrategias de comunicaciones externas, público y prensa
Medios de comunicación

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional Universitaria en
Comunicación Social y Periodismo.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 1
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el traslado de la documentación a nivel interno y externo, de la Dirección General a otras dependencias y entidades y apoyar técnicamente la gestión de la dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que sea remitida a la Dirección General en forma eficaz y oportuna.
2. Distribuir y entregar en las Direcciones Técnicas, Oficinas y Subdirecciones Generales y Técnicas la correspondencia que ha sido previamente radicada en la Dirección General, para su trámite correspondiente, en forma exacta y oportuna.
3. Coordinar y tramitar el envío a entes externos de la documentación que así lo requiera, con el grupo de archivo y correspondencia, en forma oportuna.
4. Entregar directamente la correspondencia en entes externos que por su carácter así lo requiera, en forma eficaz y oportuna.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General.
6. Controlar y manejar la fotocopidora y el fax asignados a la Dirección General, coordinando su mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Apoyar el trámite y obtención de soportes documentales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia interna y externa remitida a la Dirección General es recibida y radicada en forma eficaz y oportuna.
2. La correspondencia que ha sido previamente radicada en la Dirección General es distribuida y entregada a las Direcciones Técnicas, Oficinas y Subdirecciones Generales y Técnicas, para su trámite correspondiente, en forma exacta y oportuna.
3. El envío de la documentación que así lo requiera a entes externos, es coordinado con el grupo de archivo y correspondencia, en forma oportuna.
4. La correspondencia que así lo requiera es entregada personalmente a entes externos, en forma eficaz y oportuna.
5. El archivo de la Dirección General permanece organizado y actualizado.
6. La fotocopidora y el fax asignados a la Dirección General, son administrados efectivamente coordinando su mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Los soportes documentales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección son obtenidos en forma oportuna, de acuerdo con las especificaciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos intermedios en gestión documental.

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en cualquier modalidad.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 425 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte administrativo y logístico al jefe inmediato y a la gestión del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área.
3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
4. Administrar, controlar y suministrar a los funcionarios los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos.
5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuales deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos.
6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al funcionario correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área.
11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato, y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área.
12. Tramitar las solicitudes de fotocopias requeridas por el área para el desempeño de su gestión.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, es generada a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado y oportuno.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al funcionario correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El jefe inmediato es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
11. Las solicitudes de fotocopias requeridas por el área son tramitadas en forma diligente, completa y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Conductor Código: 480 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de renovación, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito
4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte, proporcionando el servicio de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo cumple con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento.
2. Las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad va de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.
3. La custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de renovación, cumple con lo establecido en la normatividad.
4. La adecuada prestación del servicio de transporte, responde a los requerimientos de calidad y oportunidad del servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Normas de Tránsito.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las gestiones y actividades necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, asegurando que las diferentes dependencias cuenten con las condiciones, recursos y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería.
2. Dirigir, coordinar y controlar la gestión necesaria para la administración del talento humano, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión necesaria para la administración de los recursos financieros de la Entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Dirigir, coordinar y controlar la gestión necesaria para la administración de los recursos tecnológicos de la Entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión necesaria para la administración de los recursos físicos de la Entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
6. Dirigir, coordinar y controlar el adecuado manejo, seguimiento y programación de la deuda.
7. Realizar la coordinación interna e interinstitucional que se requiera para adelantar los trámites y desembolsos necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad.
8. Administrar el Fondo Compensatorio de Estacionamientos y dirigir, coordinar y controlar la liquidación y recaudo de los valores que correspondan.
9. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Entidad, dando respuesta a las necesidades de la misma.
10. Dirigir y responder por la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas.
11. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
12. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
14. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
15. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
16. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
17. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
18. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
19. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
20. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería se proponen de conformidad con las necesidades del Área y normatividad aplicable.
2. La gestión necesaria para la administración del talento humano y de los recursos financieros, tecnológicos y físicos se cumple de conformidad con las disposiciones legales que regulan estas materias y las políticas y estrategias adoptadas.
3. El manejo, seguimiento y programación de la deuda se realiza de manera adecuada.
4. La coordinación interna e interinstitucional requerida para adelantar los trámites y desembolsos necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad se efectúa con oportunidad y eficiencia.
5. La Administración del Fondo Compensatorio de Estacionamientos, liquidación y recaudo de los valores que correspondan, se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz.
6. La elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Entidad se coordina y supervisa dando respuesta a las necesidades de la Institución y aplicando la normatividad legal vigente.
7. La dirección, coordinación y control de los asuntos propios del funcionamiento del Área se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas, estrategias, directrices y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en normas presupuestales,

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



gestión financiera y Estatuto Tributario.
Conocientos avanzados en Derecho laboral y administrativo.
Conocimientos avanzados en Gestión por competencias y negociación.
Conocimientos avanzados en Ley de Contratación Administrativa.

Conocimientos avanzados en gerencia o administración de proyectos y sistemas de información.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Infraestructura
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y orientar la gestión de administración de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido con el fin de garantizar su funcionalidad y sostenibilidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de la estabilidad de las obras y realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.
2. Efectuar el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales.
3. Realizar el análisis y evaluación de la información requerida para la aprobación de las licencias de excavación y en general para las intervenciones en el espacio público que corresponda autorizar a la Entidad y preparar los documentos necesarios para su expedición.
4. Supervisar y controlar las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular, recomendar las sanciones aplicables y adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, cuando a ello hubiere lugar.
5. Adelantar el análisis y evaluación de la información y preparar la documentación necesaria, para permitir los usos temporales en el espacio público construido a cargo de la Entidad, mediante permisos o la suscripción de contratos o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio.
6. Realizar el estudio y evaluación de los "proyectos integrales de espacio público" que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales; certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, y preparar la documentación necesaria para expedir la autorización del uso temporal de los antejardines.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos y suscribir los documentos de recibo de las mismas.
8. Adelantar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar oportunamente el cruce de cuentas con las empresas prestadoras de servicios públicos y preparar y direccionar la información que requieran sobre el particular las dependencias de la Entidad.
9. Responder por la administración de los parqueaderos o estacionamientos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
10. Controlar que las intervenciones en el espacio público realizadas en situaciones de emergencia en las cuales no se hubiere expedido licencia de excavación, sean entregadas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Vigilar que las sanciones impuestas por la Entidad con ocasión de la expedición de permisos y licencias se hagan efectivas dentro de los términos de Ley.
12. Orientar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías.

13. Elaborar y garantizar que los apendiceses técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de proyectos relacionados con las competencias a su cargo, cumplan con las normas y especificaciones establecidas.	
14. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.	
15. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.	
16. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo.	
17. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.	
18. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y la calidad de los trabajos ejecutados o servicios prestados.	
19. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.	
20. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
21. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.	
22. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.	
23. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.	
24. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.	
25. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.	
26. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.	
27. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.	
28. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.	
29. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.	
30. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.El seguimiento y control de la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías se realizan de acuerdo con las normas legales aplicables y las políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos adoptados.	
2. El monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales se realiza de acuerdo con los planes y programas de la Entidad.	
3. La información requerida para otorgar licencias de excavación o de intervenciones en el espacio público, así como los permisos de uso temporal o de proyectos especiales en el espacio público es analizada y evaluada de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
4. El cobro y cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades distritales es oportuno y controlado.	

5. La recepción y calidad de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos, garantiza que éstos se ejecuten dentro de las directrices de calidad y las normas vigentes.
6. La información relacionada con los proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, es suministrada oportunamente y de acuerdo con los procesos y proyectos desarrollados por el área, con el fin de mantener el sistema integral debidamente actualizado.
7. La administración de los parqueaderos y estacionamientos a cargo de la Entidad, se realiza conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
8. La vigilancia del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Entidad con ocasión de la expedición de permisos y licencias garantiza que se hagan efectivas dentro de los términos de Ley
9. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, son realizados acorde con el proyecto y de conformidad con las normas vigentes.
10. La elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones, es dirigida asegurando que cumplan con las normas y especificaciones técnicas vigentes que se requieren para la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia.
11. El flujo de información de la gestión desarrollada por la dependencia, cumple con los requerimientos y tiempos establecidos por la entidad, organismos de Control y otras entidades distritales.
12. El cumplimiento de las obligaciones contractuales y el seguimiento y control de las garantías, es controlado adecuadamente garantizando la correcta y efectiva ejecución de los contratos.
13. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestión, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. Conocimiento avanzado en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratación Estatal. Conocimientos avanzados en gestión pública. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar el cumplimiento de lo definido en los convenios interadministrativos, brindando un adecuado soporte y apoyo a los coordinadores de contratos de gran impacto y a las áreas ejecutoras, coordinando los diferentes comités interinstitucionales y el proceso de recibo de obras por parte de las empresas de servicios públicos y gestionando el cruce de cuentas con las mismas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Garantizar el adecuado soporte y apoyo profesional a los diferentes coordinadores de los contratos de gran impacto y áreas ejecutoras, sobre la gestión que deben realizar ante las empresas y entidades del Distrito.
2. Asistir a los comités semanales en donde se traten temas relacionados con las ESPs. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos relacionados con las ESPs.
3. Dar apoyo al coordinador integral del contrato, planteando las respuestas a los oficios y memorandos relacionados con los temas de redes que se requieran.
4. Coordinar reuniones y visitas a terreno con las interventorías, concesionarios y Empresas de Servicios Públicos para proponer soluciones a casos particulares relacionados con la infraestructura de servicios públicos.
5. Dar apoyo al coordinador integral y a la interventoría en los procesos de elaboración de las preactas de cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos y recibo de obras por parte de éstas.
6. Velar por la correcta aplicación de los convenios interadministrativos con las Empresas de Servicios Públicos en los contratos de gran impacto.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión que realizan los coordinadores de obra y las áreas ejecutoras está acorde con los requerimientos de las empresas y entidades del Distrito.
2. Los compromisos establecidos con las ESPs son ejecutados oportunamente.
3. Las respuestas a los oficios y memorandos relacionados con los temas de redes del contrato son elaboradas y entregadas en forma completa y suficiente, cumpliendo los términos especificados.
4. Los casos particulares relacionados con la infraestructura de servicios públicos son solucionados eficaz y oportunamente.
5. Las preactas de cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos y el recibo de obras por parte de éstas son coordinadas y elaboradas en conjunto con el coordinador integral y la interventoría.
6. Los convenios interadministrativos son cumplidos de acuerdo a lo dispuesto en los mismos para los contratos de gran impacto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de base de datos
Normatividad Distrital

Fundamentos contables y financieros
Conocimiento en negociación y solución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, programar y coordinar las órdenes de visita, la entrega de licencias de excavación, así como la revisión y análisis de la información técnica, relacionada con los proyectos atendidos por el área, garantizando la oportunidad y calidad de la información.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Atender las solicitudes de recibo, garantizando la adecuada coordinación de trámites y emisión de recibos para las obras con licencias de excavación ejecutada por las E.S.P.
2. Programar y entregar las órdenes de visita a funcionarios pertenecientes a esta subdirección, garantizando que sean realizadas en su totalidad y efectuar los correspondientes recibo de obra.
3. Evaluar la información recolectada en las visitas de campo, así como los informes técnicos que sean necesarios, con el fin de que se avale la expedición de certificados de recibo de obra.
4. Comunicar a los beneficiarios de las licencias los resultados de las evaluaciones realizadas a las obras, garantizando que los diferentes recibos de obra emitidos sean entregados al solicitante de la licencia de excavación.
5. Revisar las memorias técnicas, soportadas con los estudios de suelos y diseños de pavimentos, presentadas por los beneficiarios de la licencia para los casos específicos en que se requiera modificar el Anexo Técnico 03-1100, garantizando que estos se encuentren acordes con lo inicialmente solicitado y cumplan con la normatividad vigente sobre
6. Programar visitas conjuntas con contratistas, para verificar que se cumplan las recuperaciones en el espacio público, vías y andenes de acuerdo a lo establecido en las licencias de excavación expedidas por la dependencia correspondiente
7. Garantizar la actualización de la base de recibo de obra por licencias de excavación y el sistema de información geográfica, con las intervenciones del espacio público de las E.S.P. y los particulares, con el propósito de coordinar la ejecución de las intervenciones en lo relacionado con las licencias de excavación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de recibo, son atendidas garantizando la adecuada coordinación de trámites y emisión de recibos para las obras con licencias de excavación ejecutada por las E.S.P.
2. Las órdenes de visita a funcionarios pertenecientes a esta subdirección, son programadas y entregadas garantizando que sean realizadas en su totalidad y efectuando los correspondientes recibo de obra.
3. La información recolectada en las visitas de campo, así como los informes técnicos que sean necesarios, son evaluados con el fin de que se avale la expedición de certificados de recibo de obra.
4. Los resultados de las evaluaciones realizadas a las obras son comunicados a los beneficiarios de las licencias garantizando que los diferentes recibos de obra emitidos sean entregados al solicitante de la licencia de excavación.
5. Las memorias técnicas, soportados con los estudios de suelos y diseños de pavimentos, presentadas por los beneficiarios de la licencia son revisados para los casos específicos en que se requiera modificar el Anexo Técnico 03-1100, garantizando que estos se encuentren acordes con lo inicialmente solicitado y cumplan con la normatividad vigente sobre el particular.
6. Las visitas conjuntas con los contratistas, son programadas para verificar que se cumpla las recuperaciones en el espacio público, vías y andenes de acuerdo a lo establecido en las licencias de excavación expedidas por la STCI.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. La actualización de la base de recibo de obra por licencias de excavación y el sistema de información geográfica, con las intervenciones del espacio público de las E.S.P. y los particulares, son garantizadas con el propósito de coordinar la ejecución de las intervenciones en lo relacionado con las licencias de excavación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los principios en estructuras de pavimentos
Conocimiento de los principios en mecánica y resistencia de materiales
Conocimiento de los principios en normatividad sobre espacio público

Conocimiento de los principios en especificaciones técnicas de materiales
Conocimiento de los principios en normatividad POT
Conocimiento de los principios en especificaciones técnicas de materiales

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, coordinar, orientar y hacer seguimiento a las obras con pólizas de calidad y/o estabilidad vigentes, para dar respuesta y diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA - Gestión de Pólizas

1. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigentes para verificar las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.
2. Elaborar el cronograma de las visitas mensuales a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente para vigilar su cumplimiento por parte del contratista del convenio interinstitucional vigente.
3. Realizar el seguimiento a las visitas de ley, conjuntas, de inspección y de recibo de reparaciones a las obras con pólizas de estabilidad y/o calidad vigentes que efectúe el contratista del convenio interadministrativo, con el fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en el anexo técnico del convenio.
4. Suministrar la información necesaria para el seguimiento de los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigentes al contratista del convenio interadministrativo, con el fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en el anexo técnico del convenio.
5. Revisar los informes de las visitas y conceptos técnicos, elaborados por el contratista del convenio interadministrativo, verificando su veracidad y cumplimiento de las condiciones garantizadas.
6. Adelantar la gestión correspondiente ante las tareas internas y/o las entidades externas, relacionada con el seguimiento de las pólizas de estabilidad y/o calidad de obra para dar continuidad y retroalimentación del proceso.
7. Revisar y evaluar la información consignada en el Sistema de Información de Pólizas por parte del contratista del convenio interadministrativo, con el fin de velar por su actualización y veracidad.
8. Preparar informes sobre los contratos en seguimiento de póliza de estabilidad y/o calidad vigentes para los clientes internos y externos oportunamente y garantizando su veracidad.
10. Suministrar información sobre los contratos de póliza de estabilidad y/o de calidad vigentes para los clientes internos y externos oportunamente y garantizando su veracidad.
11. Revisar y avalar técnicamente los informes que se desprenden del seguimiento a las pólizas de estabilidad y/o calidad vigentes en los contratos suscritos por el IDU de los sistemas de Espacio Público, Malla Vial y de Transporte, para hacer efectivas las pólizas en el momento que así lo requieran.
12. Elaborar informes mensuales del estado de los contratos a cargo, con las estadísticas e indicadores diseñados para tal fin, garantizado su entrega oportuna, y la veracidad en la información.
13. Dar soporte especializado y emitir conceptos a los demás funcionarios del área y/o Instituto, relacionados con los procesos en los que interviene o contratos a su cargo con calidad y oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento técnico y administrativo a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigentes es realizado para verificar las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.
2. El cronograma de las visitas mensuales a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente es elaborado para vigilar su cumplimiento por parte del contratista del convenio interinstitucional vigente.
3. Las visitas de ley, conjuntas, de inspección y de recibo de reparaciones a las obras con pólizas de estabilidad y/o calidad vigentes efectuadas por el contratista del convenio interadministrativo, son realizadas con el fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en el anexo técnico del convenio.
4. La información necesaria para el seguimiento de los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigentes al contratista del convenio interadministrativo, es suministrada con el fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en el anexo técnico del convenio.
5. Los informes de las visitas y conceptos técnicos, elaborados por el contratista del convenio interadministrativo son revisados, verificando su veracidad y cumplimiento de las condiciones garantizadas.
6. La gestión correspondiente ante las tareas internas y/o las entidades externas, relacionada con el seguimiento de las pólizas de estabilidad y/o calidad de obra es adelantada para dar continuidad y retroalimentación del proceso.
7. La información consignada en el Sistema de Información de Pólizas por parte del contratista del convenio interadministrativo, es revisada y evaluada con el fin de velar por su actualización y veracidad.
8. Los informes sobre los contratos en seguimiento de póliza de estabilidad y/o calidad vigentes para los clientes internos y externos son preparados oportunamente y garantizando su veracidad.
10. La información sobre los contratos de póliza de estabilidad y/o de calidad vigentes para los clientes internos y externos es suministrada oportunamente y garantizando su veracidad.
11. Los informes que se desprenden del seguimiento a las pólizas de estabilidad y/o calidad vigentes en los contratos suscritos por el IDU de los sistemas de Espacio Público, Malla Vial y de Transporte, son revisados y avalados técnicamente para hacer efectivas las pólizas en el momento que así lo requieran.
12. Los informes mensuales del estado de los contratos a cargo, con las estadísticas e indicadores diseñados para tal fin, son elaborados procurando garantizar su entrega oportuna, y la veracidad en la información.
13. El soporte especializado y la emisión de conceptos a los demás funcionarios del área y/o Instituto, relacionados con los procesos en los que interviene o contratos a su cargo son suministrados con calidad y oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los principios de interventoría y auditoría Técnica y Administrativa de obras, para el desarrollo de políticas o metodologías.
Aplicación de conceptos de Procesos y procedimientos de Contratación, acciones civiles y disciplinarias, para el desarrollo de políticas o metodologías.
Aplicación de conceptos de Planeación y presupuesto de infraestructura vías y de espacio público.

Aplicación de conceptos de Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público, para el desarrollo de políticas o metodologías.
Conocimientos generales en Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público.
Nivel básico de autocad, Project, Arcview, Map Guide, Sip y software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y
Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar el cumplimiento de lo definido en los convenios interinstitucionales, brindando un adecuado soporte y apoyo a los coordinadores de obra durante la ejecución de obras de redes, coordinando tanto las reuniones para solucionar los posibles conflictos que surjan entre las empresas y los coordinadores de obra y/o los contratistas como el proceso de elaboración de cruce de cuentas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Coordinar la ejecución de los convenios interinstitucionales suscritos con CODENSA y con GAS NATURAL.
2. Apoyar la gestión de los coordinadores de obra en los casos que se presenten en la ejecución de las obras de redes de las empresas de CODENSA Y GAS NATURAL en desarrollo de los proyectos IDU.
3. Proporcionar información a las empresas CODENSA y GAS NATURAL según sus requerimientos en cualquier tema relacionado con las obras del IDU.
4. Coordinar y apoyar a las Áreas Ejecutoras del IDU en relación con los requerimientos realizados por las empresas CODENSA y GAS NATURAL respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos.
5. Programar y asistir a reuniones para la solución de conflictos presentados entre las empresas CODENSA y GAS NATURAL, y el IDU, en los casos en los que las áreas ejecutoras o las ESPs, lo soliciten.
6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida de las empresas CODENSA y GAS NATURAL o a las áreas ejecutoras sobre cualquier tema en común.
7. Coordinar el proceso de cruce de cuentas entre el IDU y CODENSA, y entre IDU y GAS NATURAL.
8. Coordinar mesas de trabajo para la concertación de temas para la actualización de los convenios y procedimientos con CODENSA Y GAS NATURAL

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento a la ejecución de los convenios interinstitucionales con CODENSA y GAS NATURAL garantizan la adecuada ejecución de los mismos.
2. La ejecución de obras de redes de CODENSA y GAS NATURAL en desarrollo de los proyectos del IDU responde a los especificaciones establecidas.
3. La información requerida por CODENSA y GAS NATURAL en relación con las obras del IDU es suministrada en forma oportuna.
4. Los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos son requeridos ante las áreas ejecutoras del IDU de manera oportuna.
5. Los conflictos presentados entre CODENSA o GAS NATURAL, con los coordinadores de obra y/o contratistas son solucionados eficazmente a fin de evitar inconvenientes en la ejecución de las obras.
6. Las respuestas a los oficios y memorandos relacionados con los temas de redes de CODENSA y GAS NATURAL son elaboradas y entregadas oportunamente.
7. Los cruces de cuentas con CODENSA y GAS NATURAL son coordinados y elaborados en conjunto en los términos establecidos en los convenios interinstitucionales.
8. Las mesas de trabajo para la concertación de temas para la actualización de los convenios y procedimientos con CODENSA Y GAS NATURAL son coordinadas oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de base de datos
Normatividad Distrital

Fundamentos contables y financieros
Conocimiento en negociación y solución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, coordinar, orientar y hacer seguimiento a las actividades referentes a la gestión administrativa y financiera de la dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA

1. Coordinar administrativa y financieramente los contratos y convenios suscritos para el seguimiento a las obras con póliza de estabilidad vigentes, procurando su correcta y efectiva ejecución.
2. Coordinar el proceso para hacer efectiva la póliza de estabilidad a la compañía de seguros según los requerimientos que sean del caso.
3. Orientar y consolidar la generación de informes con estadísticas del proceso de seguimiento de las pólizas de estabilidad y/o calidad de obra dando respuesta a los requerimientos que se presenten al área.
4. Adelantar la gestión correspondiente ante las tareas internas y/o las entidades externas, relacionada con el seguimiento de las pólizas de estabilidad y/o calidad de obra para dar continuidad y retroalimentación del proceso.
5. Validar la facturación que se genere del convenio interadministrativo y tramitar el reconocimiento respectivo oportunamente.
6. Identificar los recursos necesarios y tramitar su provisión para garantizar la continuidad del convenio.
7. Consolidar y elaborar los informes de indicadores mensuales de la dependencia, oportunamente, garantizado su veracidad y precisión.
8. Realizar la consolidación y seguimiento al PAC de la dependencia, determinando su cumplimiento y controlando que la inversión a cargo del área, se ejecute dentro de lo establecido.
9. Coordinar administrativa y financieramente los contratos suscritos relativos a parqueaderos, procurando su correcta y efectiva ejecución.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos y convenios suscritos son coordinados administrativa y financieramente para el seguimiento a las obras con póliza de estabilidad vigentes, procurando su correcta y efectiva ejecución.
2. El proceso para hacer efectiva la póliza de estabilidad a la compañía de seguros es coordinando según los requerimientos que sean del caso.
3. La generación de informes con estadísticas del proceso de seguimiento de las pólizas de estabilidad y/o calidad de obra son orientados y consolidados dando respuesta a los requerimientos que se presenten al área.
4. La gestión correspondiente ante las tareas internas y/o las entidades externas, relacionada con el seguimiento de las pólizas de estabilidad y/o calidad de obra es adelantada para dar continuidad y retroalimentación del proceso.
5. La facturación que se genere del convenio interadministrativo y tramitar el reconocimiento respectivo es validado oportunamente.
6. Los recursos necesarios y su provisión son identificados y tramitados para garantizar la continuidad del convenio.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. Los informes de indicadores mensuales de la dependencia son consolidados y elaborados oportunamente, garantizado su veracidad y precisión.
8. La consolidación y seguimiento al PAC de la dependencia, es realizado determinando su cumplimiento y controlando que la inversión a cargo del área, se ejecute dentro de lo establecido.
9. Los contratos suscritos relativos a parqueaderos son coordinados administrativa y financieramente, procurando su correcta y efectiva ejecución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los principios financieros para el desarrollo de políticas o metodologías.
Aplicación de conceptos de Administración de concesión, referentes a Leyes, normas y decretos.

Aplicación de conceptos de la Ley 80 de contratación, normas distritales y presupuesto.
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, ajustar y hacer seguimiento al Plan de Manejo de Tráfico de los Contratos IDU, para garantizar su cumplimiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Revisar y ajustar el Plan de Manejo de Tráfico, garantizando que este corresponda al tipo de obra y nivel de impacto.
2. Aprobar, implementar y hacer seguimiento a planes de manejo de tráfico a Contratos IDU, catalogados como obras de alto, mediano y bajo impacto, garantizando que estos se encuentren de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar visitas a obras, para ejercer control sobre la implementación de los planes de manejo de tráfico a Contratos IDU.
4. Elaborar y hacer seguimiento a los Convenios IDU STT, garantizando una adecuada definición de los procedimientos y la recopilación de información relacionada con la entrega de elementos de señalización y semaforización a STT.
5. Coordinar y hacer seguimiento con la STT y con la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños, a la elaboración de los términos de referencia de los proyectos que requieren estudios de tránsito, garantizando que estos sean realizados con prontitud y cuidando de los detalles técnicos necesarios.
6. Preparar y asistir a las reuniones de coordinación entre el IDU y la STT, realizando un seguimiento a los temas tratados y garantizando que los compromisos adquiridos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proyecto y a las especificaciones del mismo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Manejo de Tráfico es revisado y ajustado, para garantizar que este corresponda al tipo de obra y nivel de impacto.
2. Los planes de manejo de tráfico a Contratos IDU, catalogados como obras de alto, mediano y bajo impacto, son aprobados, implementados y controlados para garantizar que estos se encuentren de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las visitas a obras son realizadas para ejercer control sobre la implementación de los planes de manejo de tráfico a Contratos IDU.
4. Los Convenios IDU STT son elaborados y controlados, garantizando una adecuada definición de los procedimientos IDU - STT y la recopilación de información relacionada con la entrega de elementos de señalización y semaforización a STT.
5. La elaboración de los términos de referencia de los proyectos que requieren estudios de tránsito son coordinados y se les realiza un seguimiento con la STT y la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños, garantizando que estos sean realizados con prontitud y cuidando de los detalles técnicos necesarios.
6. La asistencia y preparación de las reuniones de coordinación entre el IDU y la STT, permiten realizar un seguimiento a los temas tratados, garantizando que los compromisos adquiridos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proyecto y a las especificaciones del mismo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los fundamentos de Ingeniería de Tránsito y Transporte
Conocimientos de los principios de los procedimientos establecidos por STT para aprobación de estudios de tránsito, planes de manejo de tránsito, diseños de señalización y semaforización,

Profundidad en el conocimiento de software y programas de computación especializados en ingeniería de tránsito y transporte.
Conocimientos de los principios de la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte, señalización, seguridad vial, manejo de tránsito y POT.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, expedir, hacer seguimiento y velar por que las intervenciones sobre las zonas vedadas y el Espacio Público sean ejecutadas de acuerdo con las especificaciones establecidas en las licencias de excavación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Aprobar y reglamentar intervenciones sobre zonas vedadas previa consulta a las áreas correspondientes, para garantizar que estas respondan a las exigencias del IDU.
2. Aprobar y reglamentar intervenciones de emergencia de las ESP para que se hagan de acuerdo a las exigencias del IDU y en el tiempo acordado.
3. Requerir a las ESP o contratistas para que realicen arreglos detectados en el Espacio Público por parte del IDU o los Grupos de Supervisión.
4. Encausar y dar cumplimiento a los procesos Sancionatorios impuestos a los responsables de intervención con o sin licencia de excavación, con el fin de que cumplan con las especificaciones establecidas por las empresas de servicios
5. Coordinar los grupos de supervisión y recibos de obra, para garantizar que se realicen la supervisión sobre las obras.
6. Coordinar y hacer seguimiento la solución de los inconvenientes planteados por las ESP en el comité operativo de obras, garantizando la claridad, precisión y oportunidad de sus respuestas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las intervenciones sobre zonas vedadas son aprobadas y reglamentadas previa consulta a las áreas correspondientes, para garantizar que estas respondan a las exigencias del IDU.
2. Las intervenciones de emergencia de las ESP son aprobadas y reglamentadas para que se hagan de acuerdo a las exigencias del IDU y en el tiempo acordado.
3. Requerir a las ESP o contratistas para que realicen arreglos detectados en el Espacio Público por parte del IDU o los Grupos de Supervisión.
4. Los procesos Sancionatorios impuestos a los responsables de intervención con o sin licencia de excavación, son encausados, garantizado su cumplimiento con relación a las especificaciones establecidas por las empresas de servicios públicos y el IDU.
5. Los grupos de supervisión y recibos de obra, son coordinados adecuadamente garantizando que se realice la supervisión sobre las obras.
6. La solución de los inconvenientes planteados por las ESP en el comité operativo de obras, es coordinada y controlada garantizando la claridad, precisión y oportunidad de sus respuestas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos de infraestructura de redes de servicios
Profundidad en los conocimientos de normas técnicas de las ESP

Profundidad en los conocimientos de normatividad distrital

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el ajuste y seguimiento realizado al Plan de Manejo de Tráfico de los Contratos IDU, para garantizar su cumplimiento

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar en el ajuste el Plan de Manejo de Tráfico, garantizando que este corresponda al tipo de obra y nivel de impacto.
2. Realizar seguimiento a planes de manejo de tráfico a Contratos IDU, catalogados como obras de alto, mediano y bajo impacto, garantizando que estos se encuentren de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar visitas a obras, para ejercer control sobre la implementación de los planes de manejo de tráfico a Contratos IDU.
4. Elaborar y hacer seguimiento a los Convenios IDU STT, garantizando una adecuada definición de los procedimientos y la recopilación de información relacionada con la entrega de elementos de señalización y semaforización a STT.
5. Hacer seguimiento con la STT y con el área encargada, en la elaboración de los términos de referencia de los proyectos que requieren estudios de tránsito, garantizando que se realicen con prontitud y cuidando de los detalles técnicos necesarios.
6. Asistir a las reuniones de coordinación entre el IDU y la STT, realizando un seguimiento a los temas tratados y garantizando que los compromisos adquiridos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proyecto y a las especificaciones del mismo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado al ajuste del Plan de Manejo de Tráfico, permite garantizar que este corresponda al tipo de obra y nivel de impacto.
2. El seguimiento realizado a los planes de manejo de tráfico a Contratos IDU, permite catalogarlos como obras de alto, mediano y bajo impacto, garantizando que estos se encuentren de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las visitas a obras son realizadas para ejercer control sobre la implementación de los planes de manejo de tráfico a Contratos IDU.
4. Los Convenios IDU STT son elaborados y controlados, garantizando una adecuada definición de los procedimientos IDU - STT y la recopilación de información relacionada con la entrega de elementos de señalización y semaforización a STT.
5. El seguimiento realizado a la STT y el área encargada, en la elaboración de los términos de referencia de los proyectos que requieren estudios de tránsito, garantiza que estos sean realizados con prontitud y cuidando de los detalles técnicos necesarios.
6. La asistencia a las reuniones de coordinación entre el IDU y la STT, permiten realizar un seguimiento a los temas tratados, garantizando que los compromisos adquiridos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proyecto y a las especificaciones del mismo.



**ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.**
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en fundamentos de Ingeniería de Tránsito y Transporte
Conocimientos de los principios de los procedimientos establecidos por STT para aprobación de estudios de tránsito, planes de manejo de tránsito, diseños de señalización y semaforización,

Profundidad en el conocimiento de software y programas de computación especializados en ingeniería de tránsito y transporte.
Conocimientos de los principios de la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte, señalización, seguridad vial, manejo de tránsito y POT.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Transporte y Vías.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar y presentar proyectos de intervención especial, analizando la viabilidad de los mismos en los aspectos, financiero, administrativo y socio ambiental, realizando el seguimiento de los mismos y el acompañamiento con la comunidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Analizar la viabilidad, evaluación social y financiera de los proyectos especiales que ejecuta la dependencia y que le son asignados, con el fin de soportar la planeación de los proyectos.
2. Proponer e implementar estrategias con el fin de optimizar el desarrollo de los proyectos especiales
3. Presentar a la Dirección Técnica o a quien corresponda los proyectos especiales con su viabilidad financiera, técnica y jurídica para su revisión y aprobación
4. Generar con las dependencias involucradas en el proyecto, el soporte financiero, administrativo y técnico de los proyectos especiales que desarrolla la Dirección Técnica, cumpliendo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar y tramitar la Resolución de aprobación del proyecto de intervención especial, dentro de los términos establecidos.
6. Presentar el proyecto al IDU, la localidad o comunidad respectiva para su conocimiento y ejecución
7. Apoyar al Director Técnico en el manejo de la inversión adecuada de los recursos en los proyectos especiales de infraestructura física priorizados en cada una de las localidades, comunidades y vigilar el pago de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de los respectivos planes de inversión
8. Hacer seguimiento al trámite de todas las solicitudes de contratación de los proyectos especiales que ejecuta la Dirección Técnica, con el fin de verificar que cumplen con los parámetros establecidos
9. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos especiales, acorde con los procedimientos establecidos
10. Realizar las visitas de coordinación intersectorial con las Alcaldías Locales, con el fin de revisar y ajustar los planes de acción respectivos de los proyectos especiales ejecutados en la localidad.
11. Participar en las sesiones con la comunidad, con el fin de tratar los temas específicos del desarrollo del proyecto en la localidad.
12. Apoyar en coordinación con la Gestión Ambiental y Social en los respectivos programas o proyectos especiales de la comunidad, con el fin de suministrar información y atender las inquietudes sobre los proyectos especiales que desarrolla el Instituto.
13. Mantener actualizada la base de datos de información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los proyectos especiales ejecutados en la dependencia.
14. Participar en la elaboración de los programas integrales de cada uno de los proyectos especiales, así mismo preparar los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de los mismos.
15. Coordinar con la dependencia encargada de generar proyectos especiales por contribución de la comunidad, la elaboración del balance parcial y final que presentó el proyecto, así como los rendimientos de cuentas
16. Acopiar, organizar y mantener actualizada la información para la aplicación del Decreto 290 de 1.999- intervención de antejardines en ejes comerciales de la ciudad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis realizado sobre la viabilidad, evaluación social y financiera de los proyectos especiales cuenta con parámetros de calidad.
2. El análisis realizado sobre la viabilidad, evaluación social y financiera de los proyectos especiales soportan la planeación de los mismos.
3. Las estrategias propuestas e implementadas permiten optimizar el desarrollo de los proyectos especiales.
4. Los proyectos especiales y su viabilidad financiera, técnica y jurídica son presentados a la Dirección Técnica para su revisión y aprobación bajo parámetros de calidad y oportunidad. Presentar a la Dirección Técnica o a quién corresponda
5. El soporte financiero, administrativo y técnico de los proyectos especiales que desarrolla la Dirección Técnica son generadas de manera conjunta con las dependencias involucradas.
6. El soporte financiero, administrativo y técnico de los proyectos especiales, cumple con los parámetros establecidos.
7. La Resolución de aprobación del proyecto de intervención especial es elaborado y tramitado dentro de los términos establecidos.
8. El proyecto es presentado al IDU, la localidad o comunidad respectiva para su conocimiento y ejecución.
9. El apoyo brindado al Director Técnico permite el adecuado manejo de la inversión de recursos en los proyectos especiales.
10. El apoyo brindado al Director Técnico permite vigilar el pago oportuno de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de los respectivos planes de inversión.
11. El seguimiento realizado al trámite de solicitudes de contratación de los proyectos especiales que ejecuta la Dirección Técnica, permite verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Las actividades desarrolladas para la ejecución de los proyectos especiales son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las visitas realizadas de coordinación intersectorial con las Alcaldías Locales, permiten revisar y ajustar los planes de acción respectivos de los proyectos especiales ejecutados en la localidad.
14. Las sesiones realizadas con la comunidad, permiten tratar los aspectos específicos del desarrollo del proyecto en la localidad.
15. Los programas o proyectos especiales de la comunidad son coordinados con la dependencia en la parte de Gestión Social y Ambiental. .
16. La coordinación realizada con la Gestión Ambiental y Social permiten suministrar información y atender las inquietudes sobre los proyectos especiales que desarrolla el Instituto.
17. La base de datos de información y normatividad se mantiene actualizada.
18. La información y normatividad contenida en la base de datos permite medir la gestión de los proyectos especiales ejecutados en la dependencia.
19. Los programas integrales de cada uno de los proyectos especiales son elaborados teniendo en cuenta los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de los mismos.
20. Los proyectos especiales por contribución de la comunidad son coordinados con la dependencia encargada de los temas de valorización
21. El balance parcial y final, así como la rendición de cuentas de los proyectos especiales por contribución de la comunidad, son elaborados bajo parámetros de calidad y oportunidad.
22. La información referente a la aplicación del Decreto 290 de 1.999- intervención de antejardines en ejes comerciales de la ciudad, se encuentra debidamente organizada y actualizada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel medio de conocimientos en negociación y resolución de conflictos.

Nivel básico de conocimientos en Gerencia de Proyectos.
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Ingeniería Civil, Arquitectura, Comunicación Social,
Ingeniería Industrial y Administración y Construcción
Arquitectónica

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la coordinación del IDU y las Empresas de Servicios Públicos, en las actividades necesarias para el buen desarrollo de los convenios interadministrativos y la realización de reuniones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Colaborar al Coordinador integral en el proceso de recibo de obras para cada empresa de servicio público, procurando garantizar que sus especificaciones técnicas cumplan con las requeridas.
2. Programar y asistir a las reuniones con las ESP's para establecer y plantear soluciones a las posibles interferencias que se presentan en el desarrollo del contrato, con las redes de servicio público.
3. Asistir a los comités técnicos que se realizan en las instalaciones del campamento del Concesionario, para realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con las diferentes empresas de servicio público.
4. Coordinar con las ESP's y el IDU, las acciones requeridas para dar cumplimiento a lo establecido en los diferentes convenios.
5. Colaborar al coordinador integral y la interventoría en el proceso de elaboración de preactas para cruce de cuentas con las respectivas ESP's.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Coordinador integral es apoyado en el proceso de recibo de obras para cada empresa de servicio público, procurando garantizar que sus especificaciones técnicas cumplan con las requeridas.
2. Las reuniones con las ESP's son programadas permitiendo establecer y plantear soluciones a las posibles interferencias que se presentan en el desarrollo del contrato, con las redes de servicio público.
3. La asistencia a los comités técnicos que se realizan en las instalaciones del campamento del Concesionario, permite para realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con las diferentes empresas de servicio público.
4. Las acciones requeridas son coordinadas con las ESP's y el IDU para dar cumplimiento a lo establecido en los diferentes convenios.
5. El coordinador integral y la interventoría son apoyados en el proceso de elaboración de preactas para cruce de cuentas con las respectivas ESP's.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en los principios técnicos, administrativos y financieros para el desarrollo de proyectos

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a obras con pólizas de calidad y/o estabilidad vigentes, para dar respuesta y diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA - Gestión de Pólizas

1. Hacer el seguimiento y control de las pólizas de estabilidad de las obras de infraestructura física para hacerlas efectivas según los requerimientos que sean del caso.
2. Capturar, consolidar y retroalimentar las bases de datos para adelantar las acciones técnicas y legales a cargo de la entidad.
3. Realizar visitas de obra y emitir conceptos técnicos, para hacer seguimiento de estabilidad de proyectos y ejecutar las acciones correctivas necesarias, tendientes a garantizar el cumplimiento de las pólizas.
4. Consolidar la información requerida para elaborar los informes técnicos necesarios para el desarrollo de los procesos de aplicación de pólizas y requerimiento a terceros conocidos y desconocidos.
5. Compilar la información georeferenciada para los sistemas vial, de transporte y espacio público de la ciudad, para garantizar la actualización y consistencia de las bases de datos que permitirán una toma de decisiones efectiva.
6. Coordinar, controlar y orientar a los contratistas a cargo de proyectos del área, en todas las gestiones que se requieran ante el IDU, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en la dependencia.
7. Atender a clientes externos e internos para brindar información oportuna y veraz relacionada con el tema de pólizas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y control de las pólizas de estabilidad de las obras de infraestructura física es realizado para hacerlas efectivas según los requerimientos que sean del caso.
2. La información de las bases de datos es capturada, consolidada y retroalimentada para adelantar las acciones técnicas y legales a cargo de la entidad.
3. Las visitas de obra y la emisión de conceptos técnicos, son realizadas para hacer seguimiento de estabilidad de proyectos y ejecutar las acciones correctivas necesarias, tendientes a garantizar el cumplimiento de las pólizas.
4. La información requerida es consolidada para elaborar los informes técnicos necesarios para el desarrollo de los procesos de aplicación de pólizas y requerimiento a terceros conocidos y desconocidos.
5. La información georeferenciada para los sistemas vial, de transporte y espacio público de la ciudad, es compilada para garantizar la actualización y consistencia de las bases de datos que permitirán una toma de decisiones efectiva.
6. Los contratistas a cargo de proyectos del área, en todas las gestiones que se requieran ante el IDU, son coordinados, controlados y orientados para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en la dependencia.
7. Los clientes externos e internos son atendidos para brindar información oportuna y veraz relacionada con el tema de pólizas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales en la Ley 80/93, decretos reglamentarios y código civil.
Aplicación de conceptos de Interventoría de obra, topografía, Impacto Urbano, manejo de comunidades y Planes de Gestión social.

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Autocad, Project, Arcview, Mapguide, SIP.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el proceso de recepción y evaluación de las solicitudes de excavación, así como en la proyección de las Resoluciones y notificaciones de licencias de excavación

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Dar información relacionada con Licencias de excavación, garantizando su veracidad, oportunidad y precisión.
2. Verificar que las solicitudes de licencias de excavación cumplan con los requisitos establecidos y que exista congruencia entre los planos presentados y la solicitud.
3. Presentar ante las empresas de servicios públicos las solicitudes de licencia de excavación para obtener de ellas los conceptos relacionados con posibles interferencias con redes existentes.
4. Recibir y evaluar los conceptos emitidos por las empresas de servicios públicos con respecto a las solicitudes de licencias de excavación, para que estas sean tenidas en cuenta durante la ejecución de la obra.
5. Evaluar integralmente la solicitud de licencia de excavación para producir el instructivo para constituir la garantía exigida.
6. Revisar la póliza presentada por el solicitante de la licencia, garantizando que sean amparados los riesgos señalados en el instructivo.
7. Elaborar la Resolución con el fin de conceder, negar, rebocar o prorrogar las licencia de excavación.
8. Adelantar la diligencia de notificación a fin de que los infractores del espacio público o beneficiarios de las Resoluciones de licencias de excavación, cuenten con la información de manera oportuna.
9. Hacer seguimiento a todas las solicitudes con el fin de tratar de minimizar el tiempo de expedición.
10. Apoyar las intervenciones en el espacio público referentes a licencias de excavación, garantizando que sean ejecutadas cumpliendo con los requisitos establecidos por el IDU y la normatividad vigente.
11. Alimentar y mantener al día la base de datos que contiene el estado del trámite de las solicitudes de licencia y de las Resoluciones con que se otorga, niega o prorroga las licencias de excavación y demás bases de datos necesarias para adelantar la gestión de la misma.
12. Responder correspondencia relacionada con solicitudes mal diligenciadas, prórrogas e información general sobre licencias, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Preparar los diferentes documentos y materiales para el control de las intervenciones del espacio público (generar listados de licencias vigentes, reportes de licencias globales e imprimir los planos necesarios para la gestión del área).

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información relacionada con Licencias de excavación, es suministrada garantizando su veracidad, oportunidad y precisión.
2. Las solicitudes de licencias de excavación son verificadas para garantizar que estas cumplan con los requisitos establecidos y que exista congruencia entre los planos presentados y la solicitud.
3. Las solicitudes de licencia de excavación son presentadas ante las empresas de servicios públicos para obtener de ellas los conceptos relacionados con posibles interferencias con redes existentes.
4. Los conceptos emitidos por las empresas de servicios públicos con respecto a las solicitudes de licencias de excavación, son recibidos y evaluados para que estas sean tenidas en cuenta durante la ejecución de la obra.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La solicitud de licencia de excavación es evaluada integralmente para producir el instructivo y constituir la garantía exigida.
6. La póliza presentada por el solicitante de la licencia, es revisada para garantizar que sean amparados los riesgos señalados en el instructivo.
7. La Resolución elaborada permite conceder, negar, rebocar o prorrogar las licencia de excavación.
8. La diligencia de notificación es adelantada a fin de que los infractores del espacio público o beneficiarios de las Resoluciones de licencias de excavación, cuenten con la información de manera oportuna.
9. El seguimiento realizado a todas las solicitudes permiten minimizar el tiempo de expedición.
10. El apoyo brindado en las intervenciones en el espacio público referentes a licencias de excavación, permite garantizar que sean ejecutadas cumpliendo con los requisitos establecidos por el IDU y la normatividad vigente.
11. La base de datos que contiene el estado del trámite de las solicitudes de licencia y de las Resoluciones con que se otorga, niega o prorroga las licencias de excavación y demás bases de datos necesarias es alimentada y actualizada permitiendo adelantar la gestión de la misma.
12. La correspondencia relacionada con solicitudes mal diligenciadas, prórrogas e información general sobre licencias se responde procurando garantizar la calidad y oportunidad de la información.
13. Los diferentes documentos y materiales son preparados para el control de las intervenciones del espacio público (generar listados de licencias vigentes, reportes de licencias globales e imprimir los planos necesarios para la gestión del área).

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los principios de las normas legales que regulan las intervenciones del espacio público

Profundidad en los conocimientos de software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de obras civiles, Topografía, ciencias de la ingeniería o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y operativamente en el registro y control de las pólizas de estabilidad y cumplimiento, para dar respuesta y diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA - Gestión de Pólizas

1. Recibir, revisar y organizar la documentación de las pólizas de estabilidad de las obras de infraestructura física, con el fin de facilitar su posterior consulta.
2. Preparar la logística y acompañar a los profesionales del área, con el fin de realizar las visitas a obra con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
3. Apoyar la consolidación de la metodología o plan de reparación incluyendo el cronograma respectivo a seguir por el contratista, con el fin de hacer seguimiento y control a las pólizas de estabilidad de las obras.
4. Apoyar la aplicación de los procesos para hacer efectiva la póliza de estabilidad a la compañía de seguros, con el fin de dar cumplimiento según los requerimientos que sean del caso.
5. Apoyar la consolidación de los informes donde se dicte un concepto técnico dando respuesta a los requerimientos que se presenten al área, con el fin de garantizar que estos sean entregados de manera oportuna.
6. Soportar la estructuración del proceso de intervención a seguir por parte del ente responsable, con el fin de realizar el respectivo mantenimiento de la obra.
7. Apoyar la consolidación de informes donde se comunique de la intervención, desarrollo, cronograma y monto de la misma, con el fin de garantizar que estos sean entregados de manera oportuna.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización y revisión de la documentación de las pólizas de estabilidad de las obras de infraestructura física, facilita su posterior consulta.
2. La logística preparada y el acompañamiento efectuado a los profesionales del área, permite realizar las visitas a obra con póliza de estabilidad y/o calidad vigente.
3. La consolidación de la metodología o plan de reparación incluyendo el cronograma respectivo a seguir por el contratista, sirve como insumo para hacer seguimiento y control a las pólizas de estabilidad de las obras.
4. El apoyo brindado a la aplicación de los procesos para hacer efectiva la póliza de estabilidad a la compañía de seguros, permite dar cumplimiento según los requerimientos que sean del caso.
5. El apoyo brindado en la consolidación de los informes donde se dicte un concepto técnico dando respuesta a los requerimientos que se presenten al área, garantiza que estos sean entregados de manera oportuna.
6. El soporte brindado en la estructuración del proceso de intervención a seguir por parte del ente responsable, permite realizar el respectivo mantenimiento de la obra.
7. La consolidación de informes donde se comunique de la intervención, desarrollo, cronograma y monto de la misma, permite garantizar que estos sean entregados de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel básico de software de oficina. Nivel medio Arc View, Mapa Digital

Manejo Documental.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, Administración de Sistemas de Información, Topografía, Ingeniería Industrial o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Supervisar y controlar las intervenciones en el espacio público objeto de las licencias de excavación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Efectuar visitas a terreno con el fin de realizar seguimiento y recibo a las intervenciones en el espacio público por las licencias de excavación.
2. Recopilar la información y apoyar la elaboración de reportes e informes relacionados con la gestión del área.
3. Colaborar en la georeferenciación de las intervenciones en el espacio público objeto de las licencias de excavación.
4. Colaborar en la alimentación de las bases de datos con que cuenta el área, necesarias para adelantar la gestión de la misma.
5. Colaborar con la actualización del archivo de los expedientes que maneja el área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las intervenciones en el espacio público son controladas a través de las visitas a terreno.
2. La información recopilada es la necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el área.
3. Las intervenciones en el espacio público por objeto de licencias de excavación se encuentran adecuadamente georeferenciadas
4. Las bases de datos y sistemas de información se encuentran permanentemente actualizados.
5. Los expedientes son cuidadosamente archivados y actualizados para que sirvan de apoyo a la gestión del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Técnicos de obra civil. Administración y manejo de bases de datos

Administración y manejo de sistemas de georeferenciación

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de obras civiles, Topografía, ciencias de la ingeniería o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y operativamente en el registro y control de las pólizas de estabilidad y cumplimiento, para dar respuesta y diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA - Gestión de Pólizas

1. Recibir, revisar y organizar la documentación de las pólizas de estabilidad de las obras de infraestructura física, facilitando su posterior consulta.
2. Soportar la consolidación de la metodología o plan de reparación incluyendo el cronograma respectivo a seguir por el contratista, para hacer seguimiento y control a las pólizas de estabilidad de las obras.
3. Apoyar la aplicación de los procesos para hacer efectiva la póliza de estabilidad a la compañía de seguros según los requerimientos que sean del caso.
4. Apoyar la consolidación de los informes donde se dicte un concepto técnico dando respuesta a los requerimientos que se presenten al área, garantizando que estos sean entregados de manera oportuna.
5. Soportar la estructuración del proceso de intervención a seguir por parte del ente responsable para el mantenimiento de la obra.
6. Apoyar la consolidación de informes donde se comunique de la intervención, desarrollo, cronograma y monto de la misma, garantizando que estos sean entregados de manera oportuna.
7. Orientar a clientes internos y externos en el manejo documental, procurando su total comprensión.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación de las pólizas de estabilidad de las obras de infraestructura física, es recibida, revisada y organizada, facilitando su posterior consulta.
2. La consolidación de la metodología o plan de reparación incluyendo el cronograma respectivo a seguir por el contratista, es soportada para hacer seguimiento y control a las pólizas de estabilidad de las obras.
3. La aplicación de los procesos para hacer efectiva la póliza de estabilidad a la compañía de seguros es apoyada según los requerimientos que sean del caso.
4. La consolidación de los informes donde se dicte un concepto técnico dando respuesta a los requerimientos que se presenten al área, es apoyada para garantizar que estos sean entregados de manera oportuna.
5. La estructuración del proceso de intervención a seguir por parte del ente responsable es soportado para el mantenimiento de la obra.
6. La consolidación de informes donde se comunique de la intervención, desarrollo, cronograma y monto de la misma, es apoyada para garantizar que estos sean entregados de manera oportuna.
7. Los clientes internos y externos son orientados en el manejo documental, procurando su total comprensión.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel básico de software de oficina.
Manejo Documental.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, Administración de Empresas o Pública, Administración de Sistemas de Información, Topografía, Ingeniería Industrial o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar, colaborar y servir de apoyo en las labores de recopilación de información, elaboración de informes, manejo de la información sistematizada al igual que realizar las visitas a terreno con el fin de realizar seguimiento.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Colaborar en la recopilación de información que sirva para el desarrollo de las actividades propias del área.
2. Participar en la elaboración de reportes e informes necesarios relacionados con la gestión del área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Colaborar en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados.
4. Apoyar en la recopilación y generación de los diferentes documentos y los materiales para el control de las intervenciones del espacio público (Generar listados de licencias vigentes, reportes de licencias globales e imprimir los planos) facilitando el seguimiento a las actividades propias del área.
5. Efectuar las diferentes visitas a terreno con el fin de realizar seguimiento a las intervenciones en el espacio público y de las licencias de excavación emitidas.
6. Apoyar en el control de los backup de la información, que maneja la dependencia, con el fin de protegerla y asegurarla.
7. Colaborar en la actualización del archivo de los expedientes que maneja el área, garantizando la disponibilidad de la información.
8. Brindar apoyo en la revisión de la documentación entregada por los solicitantes de las licencias de excavación que corresponda de acuerdo a la información solicitada por el IDU.
9. Colaborar en la alimentación de las bases de datos con que cuenta la dependencia, necesarias para adelantar la gestión de la misma.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La colaboración brindada en la recopilación de información garantiza el desarrollo de las actividades propias del área.
2. La participación en la elaboración de reportes e informes necesarios relacionados con la gestión de la Dependencia, garantiza que se realicen con oportunidad y periodicidad requeridas.
3. La colaboración brindada en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, se realiza bien sea en la captura o en la producción de resultados.
4. El Apoyo brindado en la recopilación y generación de los diferentes documentos y los materiales para el control de las intervenciones del espacio público (Generar listados de licencias vigentes, reportes de licencias globales e imprimir los planos) facilita el seguimiento a las actividades propias de la gestión del área.
5. Las visitas a terreno son efectuadas con el fin de realizar seguimiento a las intervenciones en el espacio público y de las licencias de excavación emitidas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. El apoyo en el control de los backup de la información, que maneja el área, garantiza su protección y seguridad.
7. La colaboración en la actualización del archivo de los expedientes que maneja el área, garantiza la disponibilidad de la información.
8. El apoyo brindado en la documentación entregada por los solicitantes de las licencias de excavación es revisada verificando que corresponda a la información solicitada por el IDU.
9. La colaboración brindada en la alimentación de las bases de datos con que cuenta el área permite soportar la gestión de la misma.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en fundamentos técnicos de obra civil.
Conocimientos a nivel medio en administración y manejo de bases de datos.

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de obras civiles, Topografía, ciencias de la ingeniería o Arquitectura

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico de Apoyo a la Valorización Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las gestiones y actividades requeridas para efectuar de manera eficiente y eficaz la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la Contribución de Valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VALORIZACIÓN.

1. Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución.
2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización.
3. Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente de valorización para garantizar la información oportuna, veraz e integral.
4. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesarias para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo.
5. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes.
6. Planear y coordinar el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución.
7. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
8. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
9. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
10. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo.
12. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
13. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



14. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
15. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
16. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
17. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
18. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
19. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
20. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización se hace de acuerdo con lo planeado.
2. La liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización, incluido el cobro respectivo se efectúa de acuerdo con lo planeado.
3. Los procesos de atención al contribuyente de valorización son adelantados adecuadamente para la oportuna información a la comunidad.
4. La coordinación interna e interinstitucional se realiza oportunamente para adelantar la adecuada gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización.
5. La preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes se realizan dentro de los términos legales.
6. El cumplimiento de las estrategias adoptadas y el desarrollo de alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la contribución de valorización se realizan de acuerdo con las normas vigentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en ingeniería Catastral.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento avanzado en derecho comercial

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Infraestructura
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO DE CONSTRUCCIONES

1. Coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Publico Construido, incluidos los de las localidades.
2. Dirigir, coordinar y supervisar durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
3. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia.
4. Apoyar a la Subdirección General de Infraestructura en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta área, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas.
5. Preparar la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Área.
6. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
7. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
8. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
9. Apoyar y acompañar a la Subdirección General de Infraestructura en las gestiones necesarias para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas.
10. Responder por la entrega de la información relacionada con la terminación de la obra a la Dirección de Administración de Infraestructura de manera completa y oportuna.
11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo.

12. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
13. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
14. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
15. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten
16. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
17. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
18. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
19. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
20. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
21. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
22. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
23. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
24. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación y control de la ejecución de los proyectos se efectúan de acuerdo a lo planeado.
2. La ejecución de los proyectos integrales es realizada cumpliendo con las especificaciones, calidades y presupuestos establecidos por la Entidad.
3. La supervisión, seguimiento, control y evaluación técnica, administrativa, financiera, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, se realizan de acuerdo con las políticas, estrategias y los requerimientos establecidos por la Entidad.
4. La información que se requiere de los contratos de obra, se suministra oportunamente con el fin de efectuar el cobro y cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades distritales.
5. La información relacionada con la construcción de los proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, se suministra oportunamente.
6. Las obligaciones contractuales, establecidas en los contratos de obra se controlan para garantizar su cumplimiento.
7. La información sobre conclusiones y recomendaciones producto o resultado de la ejecución de los proyectos se suministra a las Áreas correspondientes para su evaluación y toma de decisiones.
8. Las acciones establecidas en los estudios de tránsito y transporte y demás planes se ejecutan de acuerdo con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.

9. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestion, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.

Conocimientos avanzados en Ley de Contratacion Estatal.

Conocimientos avanzados en gestion publica

Conocimientos básicos de sistemas de informacion y software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Infraestructura
Dependencia: Donde se ubique el empleo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y garantizar que los diseños de los proyectos integrales de construcción y mantenimiento de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, cumplan con las normas, requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Elaborar los diseños de los proyectos integrales a cargo de la Entidad, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral requeridos.
2. Obtener las licencias, permisos y demás aprobaciones que se requieran de las empresas de servicios públicos y entidades competentes, para la elaboración de los diseños de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.
3. Elaborar y garantizar que los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, cumplan con las normas y especificaciones establecidas.
4. Prestar la asesoría técnica que se requiera para el diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de las Localidades.
5. Revisar y conceptuar sobre los diseños propuestos por los urbanizadores, concesionarios y otros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras construidas por terceros.
6. Apoyar la gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en el diseño de los proyectos integrales.
7. Realizar la entrega de la información relacionada con la terminación de los diseños a las dependencias de la Entidad que corresponda, con el fin de continuar con la ejecución de los respectivos proyectos.
8. Vigilar y garantizar que en la ejecución de los diseños se cumpla con las normas, presupuestos y especificaciones técnicas definidas.

10. Preparar y entregar la información de la dependencia a su cargo requerida por los consultores e interventores para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.

11. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.

12. Responder por la terminación y recibo final de los contratos a su cargo y efectuar la liquidación cumpliendo con los términos establecidos.

13. Garantizar la entrega de los planos de diseño en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como la entrega de los mismos al Centro de Documentación de la Entidad.

- | |
|---|
| 14. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo. |
| 15. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo. |
| 16. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos de la dependencia a su cargo. |
| 17. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales vigentes. |
| 18. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área. |
| 19. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento. |
| 20. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten. |
| 21. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la entidad. |
| 22. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas. |
| 23. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. |
| 24. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos. |
| 25. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. |
| 26. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo. |
| 27. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia. |
| 30. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen. |
| 31. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo. |

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Coordinación para la ejecución de los diseño de los proyectos integrales se efectúan de acuerdo a lo planeado.
2. La ejecución de los diseños de los proyectos integrales, es debidamente coordinado y controlado verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas adoptadas.
3. Las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes se obtienen oportunamente.
4. La asesoría técnica en el diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de las Localidades es prestada oportuna y adecuadamente.
5. Los presupuestos oficiales para la ejecución de los diseños integrales a cargo del area se elaboran de acuerdo con las políticas, estrategias y requerimientos establecidos por la Entidad.
6. La coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en el diseño de los proyectos integrales se efectua oportunamente..
7. El componente tecnico de los pliegos de condiciones guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías y mantenimiento de las obras, se realiza de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas establecidas.
8. Las obligaciones contractuales de los asuntos a cargo del Área se cumplen de acuerdo a lo establecido por la Entidad.
9. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestion, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.

Conocimiento avanzado en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.

Conocimientos avanzados en ley de contratación estatal

Conocimientos avanzados en Gerencia , Diseño, y construcción de obras de infraestructura.

Conocimientos avanzados en gestion publica

Conocimientos básicos de sistemas de informacion y software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento para contratos de estudios y diseños, así como de interventoría de estudios y diseños y construcción de proyectos de alto impacto (troncales, vías principales) a cargo del área, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Dar recomendaciones al Jefe Inmediato en la toma de decisiones que involucren aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de consultoría e Interventoría
2. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, interventoría de estudios y para interventoría de obra, asegurando que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos.
3. Solicitar datos técnicos y términos de referencia a las empresas de servicios públicos, áreas correspondientes del IDU, entidades distritales y nacionales, con el fin de incluirlos en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
4. Elaborar presupuestos de estudios y diseños, interventoría de obra y de interventoría de estudios y diseños, garantizando una adecuada programación de la ejecución del proyecto.
5. Atender o direccionar las solicitudes de otras áreas, con respecto a las aclaraciones, revisiones, complementaciones de los estudios y diseños, presupuestos y pliegos de condiciones de las obras que se están ejecutando.
6. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría.
7. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto para la ejecución del proyecto.
9. Coordinar y supervisar que el contrato de consultoría de los estudios y diseños se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría.
10. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones realizadas a su jefe inmediato para toma de decisiones en aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de consultoría e interventoría son acertadas
2. Los términos de referencia y pliegos de condiciones elaborados para estudios y diseños, interventoría de estudios y para interventoría de obra, cumplen con los componentes arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, técnicos y estructurales establecidos.
3. Los términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, para interventoría de estudios y para interventoría de obra son elaborados dentro de los plazos establecidos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. Los datos técnicos y términos de referencia de las empresas de servicios públicos, áreas correspondientes del IDU, entidades distritales, y nacionales son incluidos dentro de los términos de referencia o pliegos de condiciones de los proyectos a su cargo.
5. Los presupuestos de estudios y diseños, interventoría de obra y de interventoría de estudios y diseños son elaborados de tal forma que permiten realizar una adecuada programación de la ejecución del proyecto.
6. La orientación a otras áreas respecto a las aclaraciones, revisiones, complementaciones de los estudios y diseños, presupuestos y pliegos de condiciones de las obras, se brinda bajo parámetros de oportunidad y calidad.
7. Los conceptos sobre informes y/o recomendaciones de los interventores de contratos de consultoría, son comunicados oportunamente al Subdirector Técnico, garantizando la toma de decisiones encaminadas a realizar acciones correctivas cuando así se requiera.
8. Los documentos e información necesaria son entregados al interventor durante la etapa de iniciación del proyecto.
9. El contrato de consultoría de los estudios y diseños es iniciado con posterioridad o al mismo tiempo con el contrato de interventoría.
10. Los planos de los diseños en archivos CAD, son entregados por parte de la interventoría al finalizar la consultoría con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
11. Los planos de los diseños en archivos CAD entregados por parte de la interventoría, son enviados oportunamente al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).
Conocimiento intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
Conocimiento avanzado en gerencia de proyectos.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la coordinación general con los Coordinadores de Proyectos y la interventoría, así como el seguimiento y control de los contratos de consultoría para los estudios y diseños de proyectos integrales a cargo del área, garantizando su adecuada verificación y aprobación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Dar recomendaciones al Jefe Inmediato en la toma de decisiones que involucren aspectos de gerencia en los componentes de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de consultoría e Interventoría, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del área.
2. Garantizar a través de los Coordinadores de Proyectos, que los contratos cumplan con la calidad, costos y tiempos establecidos, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones del proyecto.
3. Analizar y evaluar el seguimiento y control de los proyectos ejecutados por los respectivos Coordinadores, con el fin de precisar si se cumplen con lo establecido en los términos de referencia y el respectivo contrato.
4. Participar con los Coordinadores de Proyectos en el Comité de Investigación y Desarrollo, con el fin de establecer los lineamientos relacionados con la revisión, actualización y divulgación de las normas y especificaciones técnicas requeridas en los proyectos.
5. Vigilar la elaboración del presupuesto para los estudios y diseños, interventoría, con el fin garantizar la adecuada programación de la ejecución del proyecto.
6. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los Coordinadores de Proyectos e interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos para cada proyecto.
7. Garantizar que los Coordinadores de Proyectos entreguen al consultor y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
8. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el consultor y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
9. Coordinar, verificar y avalar con los coordinadores de Proyectos, la Interventoría y el consultor, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Garantizar por medio de los Coordinadores de Proyectos e Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de consultoría, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
11. Coordinar y supervisar que el contrato de consultoría de los estudios y diseños se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin de garantizar la ejecución del proyecto.
12. Coordinar, revisar y tramitar con los Coordinadores de Proyectos los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato de consultoría y/o interventoría.
13. Garantizar que a través de los Coordinadores de Proyectos se exija a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
14. Elaborar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones de los proyectos necesarios para la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, ambientales, sociales y prediales según los requerimientos de los proyectos de gran impacto.
15. Revisar los presupuestos, especificaciones técnicas y demás requisitos incluidos en los términos de referencia y pliegos de condiciones, para garantizar que cumplen con los requerimientos exigidos para los proyectos de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones dadas al Jefe Inmediato sirven de soporte en la toma de decisiones en aspectos de gerencia relacionados con los componentes de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de consultoría e Interventoría, deben de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del área.
2. El cumplimiento de los contratos en calidad, costos y tiempos, es garantizado a través de los coordinadores de Proyectos, de acuerdo con requerimientos y especificaciones del proyecto.
3. El seguimiento y control de los proyectos ejecutados por los respectivos Coordinadores es analizado y evaluado, permitiendo precisar si se cumple con lo establecido en los términos de referencia y el respectivo contrato.
4. La participación con los Coordinadores de Proyectos en el Comité de Investigación y Desarrollo, permite establecer los lineamientos relacionados con la revisión, actualización y divulgación de las normas y especificaciones técnicas requeridas en los proyectos.
5. El presupuesto elaborado para los estudios y diseños, interventoría, garantiza la adecuada programación de la ejecución del proyecto.
6. Los informes y/o recomendaciones de los Coordinadores de Proyectos e interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría, permiten verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.
7. La entrega de todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, es realizada por parte de los Coordinadores de Proyectos al consultor y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato, permitiendo verificar y brindarle asesoría en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
8. La visita técnica con el consultor y la Interventoría es realizada antes de la iniciación del contrato, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, es coordinada, verificada y avalada con los coordinadores de Proyectos, la Interventoría y el consultor, permitiendo realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de consultoría, es realizado a través de los coordinadores de proyectos, permitiendo verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
11. El contrato de consultoría de los estudios y diseños es iniciado con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la ejecución del proyecto.
12. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, permiten verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato de consultoría y/o interventoría.
13. La exigencia a la Interventoría de la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, es realizada a través de los coordinadores de proyecto, garantizando la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), así como la entrega de los mismos al Centro de Documentación.
14. Los términos de referencia y/o pliegos de condiciones de los proyectos necesarios para la entidad, son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, ambientales, sociales y prediales según los requerimientos de los proyectos de gran impacto.
15. Los presupuestos, especificaciones técnicas y demás requisitos incluidos en los términos de referencia y pliegos de condiciones son revisados para garantizar que cumplen con los requerimientos exigidos para los proyectos de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).
Conocimiento intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial
Normas y especificaciones de construcción

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
Conocimiento avanzado en gerencia de proyectos.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar el cumplimiento de lo definido en los convenios ínter administrativos, brindando un adecuado soporte y apoyo a las áreas ejecutoras, coordinando los diferentes comités interinstitucionales y el proceso de recibo de obras por parte de las empresas de servicios públicos y gestionando oportunamente el cruce de cuentas con las mismas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Consolidar la información necesaria para la proyección de ingresos corrientes por cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos de cada año, en cumplimiento de los convenios interinstitucionales vigentes.
2. Consolidar la información para la aprobación y seguimiento del Plan de Subterranización de las Empresas de Servicios Públicos en cumplimiento del POT.
3. Consolidar y hacer seguimiento de los cruces de cuentas realizada por la dependencia con las ESPs.
4. Facilitar espacios de conciliación y agilizar trámites entre las ESPs y el IDU con el fin de apoyar a las Direcciones Técnicas ejecutoras en las diferentes etapas del proyecto.
5. Garantizar que los compromisos adquiridos el área en los diferentes comités o reuniones concernientes a los proyectos que se adelantan, se cumplan en el plazo establecido en dichas reuniones.
6. Coordinar y realizar seguimiento a la correcta aplicación de los convenios suscritos entre el IDU y las empresas de servicios públicos.
7. Coordinar la actualización de los convenios interinstitucionales y sus procedimientos anexos de acuerdo a las nuevas políticas de la administración.
8. Garantizar el adecuado soporte y apoyo profesional a los diferentes coordinadores de obra, en lo relacionado con la gestión que éstos deben realizar ante las ESPs y la STT

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La proyección anual de cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos responde a los convenios interinstitucionales vigentes.
2. El Plan de Subterranización de las Empresas de Servicios Públicos responde y es aprobado dando cumplimiento a lo establecido en el POT.
3. El cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos es exacto y oportuno.
4. Las soluciones a los conflictos presentados durante el desarrollo de los proyectos son gestionadas oportunamente.
5. Los compromisos adquiridos por la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional en los diferentes comités o reuniones relacionados con los proyectos que se adelantan son cumplidos oportuna y eficazmente.
6. La ejecución de los convenios suscritos entre el IDU y las empresas de servicios públicos se ajustan a las especificaciones y acuerdos contenidos en ellos.
7. Los convenios interinstitucionales actualizados responden a las políticas de la administración.
8. El apoyo a los coordinadores de obra soporta la adecuada gestión de éstos ante las empresas de servicios públicos y la STT.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de base de datos.
Normatividad Distrital.

Fundamentos contables y financieros.
Conocimiento en negociación y solución de conflictos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento para contratos de estudios y diseños, actualizaciones sísmicas, mantenimiento estructural y construcción de nuevas estructuras, así como de interventoría de estudios y diseños y construcción de proyectos de mediano y bajo impacto en el área de puentes a cargo del área, garantizando su adecuada ejecución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, actualizaciones sísmicas, mantenimiento estructural, y construcción de nuevas estructuras (puentes) para interventoría de estudios y para interventoría de obra, asegurando que se cumpla con los componentes urbanístico, técnicos, ambientales, sociales entre otros establecidos.
2. Solicitar datos técnicos y términos de referencia a las empresas de servicios públicos, áreas correspondientes del IDU, entidades distritales y nacionales, con el fin de incluirlos en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
3. Elaborar presupuestos de estudios y diseños, interventoría de obra y de interventoría de estudios y diseños, garantizando una adecuada programación de la ejecución del proyecto.
4. Realizar interventoría a los contratos de consultoría de puentes que no tienen este acompañamiento externo, con el fin de asegurar que los contratistas cumplan con los parámetros establecidos en los términos de referencia o pliegos de condiciones y Manual de Interventoría.
5. Emitir conceptos especializados y realizar revisiones a diseños estructurales presentados por las áreas del Instituto que lo requieren, con el fin de implementar los correctivos necesarios antes del inicio de la obra.
6. Realizar visitas técnicas y presentar informes de diagnóstico estructural preliminar de puentes peatonales y vehiculares, con el fin de verificar que cumplan con lo establecido en el sistema de Gestión Vial y Espacio Público desarrollado por el área encargada.
7. Realizar el seguimiento, control y gerencia del Sistema de Monitoreo de Puentes implementado por el IDU en los puentes de la ciudad, para verificar su comportamiento ante el movimiento diario de vehículos y posibles daños que se puedan presentar en caso de sismo.
8. Realizar visitas a las obras y hacer a la interventoría las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes de acuerdo con el desarrollo de los contratos de puentes.
9. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría y construcción de puentes.
10. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto para la ejecución del proyecto.
11. Coordinar y supervisar que el contrato de consultoría de los estudios y diseños se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría.
12. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los términos de referencia y pliegos de condiciones elaborados para estudios y diseños, actualizaciones sísmicas, mantenimiento estructural y construcción de nuevas estructuras (puentes) para interventoría de estudios y para interventoría de obra, cumplen con los componentes urbanísticos, técnicos ambientales, sociales entre otros establecidos.
2. Los términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, actualizaciones sísmica, mantenimiento estructural y construcción de nuevas estructuras (puentes) para interventoría de estudios y para interventoría de obra, son elaborados dentro de los términos establecidos.
3. Los datos técnicos y términos de referencia de las empresas de servicios públicos, áreas correspondientes del IDU, entidades distritales, y nacionales son incluidos dentro de los términos de referencia o pliegos de condiciones de los proyectos a su cargo.
4. Los presupuestos de estudios y diseños, interventoría de obra y de interventoría de estudios y diseños son elaborados de tal forma que permiten realizar una adecuada programación de la ejecución del proyecto.
5. La interventoría realizada a los contratos de consultoría que no tienen dicho acompañamiento externo, asegura que los contratistas cumplan con los parámetros establecidos en los términos de referencia o pliegos de condiciones y Manual de Interventoría.
6. Los conceptos emitidos y revisiones realizadas a diseños estructurales presentados por las diversas áreas del Instituto, permiten implementar los correctivos necesarios al proyecto antes del inicio de la obra.
7. Las visitas técnicas y presentación de informes de diagnóstico estructural de puentes peatonales y vehiculares se realizan con oportunidad.
8. Las visitas técnicas y presentación de informes de diagnóstico permiten establecer los correctivos necesarios a los puentes peatonales y vehiculares que no cumplen con lo establecido en el sistema de Gestión Vial y Espacio Público desarrollado por el área encargada.
9. El seguimiento, control y gerencia del Sistema de Monitoreo de Puentes se realiza de manera periódica.
10. El seguimiento, control y gerencia del Sistema de Monitoreo de Puentes permite establecer correctivos de manera oportuna a los puentes que puedan verse afectados ante el movimiento diario por el flujo vehicular y por eventuales sismos.
11. Las visitas de obra de los contratos de puentes a su cargo, son realizadas de manera periódica.
12. Las observaciones a la interventoría son realizadas de manera oportuna asegurando la adecuada ejecución de los contratos a su cargo.
13. Los conceptos sobre informes y/o recomendaciones de los interventores de contratos de consultoría y construcción de puentes, son comunicados oportunamente al jefe del área, garantizando la toma de decisiones encaminadas a realizar acciones correctivas cuando así se requiera.
14. Los documentos e información necesaria son entregados al interventor durante la etapa de iniciación del proyecto.
15. El contrato de consultoría de los estudios y diseños es iniciado con posterioridad o al mismo tiempo con el contrato de interventoría.
16. Los planos de los diseños en archivos CAD, son entregados por parte de la interventoría al finalizar la consultoría con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
17. Los planos de los diseños en archivos CAD entregados por parte de la interventoría, son enviados oportunamente al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos a nivel intermedio en diseño y construcción de estructuras de concreto reforzado, estructuras metálicas, procesos de soldadura, reforzamiento y rehabilitación de estructuras y análisis de vulnerabilidad.

Conocimiento técnico a nivel intermedio en patología estructural, procesos de deterioro de estructuras y conexiones estructurales de concreto, acero y madera. Conocimiento intermedio en la reglamentación de normativas de diseño, construcción mantenimiento y actualización de estructuras (códigos nacionales e internacionales)

Conocimiento a nivel intermedio en contratación estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).

Conocimientos a nivel intermedio en especificaciones técnicas de construcción (IDU- INVIAS).

Conocimientos intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial y funcionamiento de las entidades distritales.

Conocimientos intermedios en leyes y normativas sobre la implantación de puentes en Bogotá D.C.

Conocimientos intermedios en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil

Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los contratos de estudios y diseños, ejecución de obra, así como de su interventoría de estudios y diseños y construcción de proyectos a cargo del área, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Efectuar la revisión y complementación de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los proyectos de consultoría, ejecución de obra e Interventoría, garantizando que se cumplan con los requerimientos del proyecto.
2. Participar con el área respectiva en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
3. Revisar con el Grupo de Apoyo del área de los términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, ejecución de obra, interventoría de estudios y para interventoría de obra, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, ambientales, sociales y prediales entre otros establecidos.
4. Participar en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras, en la validación de los términos de referencia, pliegos de condiciones e interventoría, con el fin de verificar los requerimientos del proyecto.
5. Realizar los ajustes y modificaciones de los términos de referencia y pliegos de condiciones en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias del área encargada generadas durante el proceso de evaluación.
6. Revisar que el presupuesto oficial de la obra cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del proyecto.
7. Administrar y actualizar el Banco de Datos de términos de referencia y pliego de condiciones, con el fin de llevar la trazabilidad de cada uno de los proyectos ejecutados por el IDU.
8. Participar con el Comité de Investigación y Desarrollo en la revisión, actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento IDU, con el fin de estandarizar e implementar en los términos de referencia y pliego de condiciones.
9. Revisar que se incluyan las normas y especificaciones técnicas en la elaboración de los términos de referencia y pliego para cada uno de los componentes arquitectónico, urbanístico, paisajístico, técnico y estructural que requieren los proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



10. Dar apoyo al área técnica ejecutora en la revisión de las cantidades de obra, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y especificaciones del proyecto.
11. Investigar y actualizarse en el tema de nuevas contrataciones a nivel de otras entidades estatales, para implementar los elementos adecuados y apropiados para los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos de la entidad.
12. Cumplir con los tiempos establecidos por el Plan de Contratación de la entidad en cuanto a la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos indicados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los términos de referencia y los pliegos de condiciones para los proyectos de consultoría, ejecución de obras e interventoría, son revisados y complementados para garantizar que se cumplan con los requerimientos del proyecto.
2. Los estudios de conveniencia y oportunidad elaborados, permiten establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
3. Los términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, ejecución de obra, interventoría de estudios y para interventoría de obra, son revisados con el Grupo de Apoyo del área con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, ambientales, sociales y prediales entre otros establecidos.
4. La validación de los términos de referencia, pliegos de condiciones e interventoría, se realiza en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras permitiendo realizar la verificación de los requerimientos del proyecto.
5. Los ajustes y modificaciones de los términos de referencia y pliegos de condiciones son realizados en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras, permitiendo atender las sugerencias del área encargada generadas durante el proceso de evaluación.
6. El presupuesto oficial de la obra cumple es revisado permitiendo verificar que cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y dando cumplimiento a los requerimientos del proyecto.
7. El Banco de Datos de términos de referencia y pliego de condiciones es administrado y actualizado adecuadamente, sirviendo como insumo para llevar la trazabilidad de cada uno de los proyectos ejecutados por el IDU.
8. La participación en el Comité de Investigación y Desarrollo en la revisión, actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento IDU, permite estandarizar e implementar en los términos de referencia y pliego de condiciones.
9. La inclusión de las normas y especificaciones técnicas en la elaboración de los términos de referencia y pliegos para cada uno de los componentes arquitectónico, urbanístico, paisajístico, técnico y estructural que requieren los proyectos, es revisada oportunamente dando cumplimiento a los requerimientos del proyecto.
10. El apoyo brindado al área técnica ejecutora en la revisión de las cantidades de obra, permite dar cumplimiento a los requerimientos y especificaciones del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



11. El apoyo brindado al área técnica ejecutora en la revisión de las cantidades de obra, permite dar cumplimiento a los requerimientos y especificaciones del proyecto.
12. El tema de nuevas contrataciones a nivel de otras entidades estatales, es investigado y actualizado para implementar los elementos adecuados y apropiados para los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos de la entidad.
13. Los tiempos establecidos por el Plan de Contratación de la entidad en cuanto a la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos indicados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).
Conocimiento intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial
Normas y especificaciones técnicas de construcción

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
Conocimiento avanzado en gerencia de proyectos.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento de las diversas actividades de la Dirección Técnica para garantizar su adecuado funcionamiento, a nivel administrativo y financiero.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Coordinar los créditos existentes con la Banca Multilateral, garantizando su adecuada ejecución desde el punto de vista administrativo y financiero.
2. Programar, evaluar y administrar el PAC de la Dirección Técnica, asegurando el cumplimiento en la ejecución presupuestal.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Técnica, con el fin de conseguir la aprobación de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo del área.
4. Formular, analizar y realizar la medición de los Indicadores de gestión, permitiendo realizar el seguimiento del cumplimiento de metas establecidas para el área.
5. Actualizar, controlar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión de la dependencia, con el fin de garantizar la efectiva ejecución de los diferentes proyectos a cargo del área.
6. Controlar la ejecución presupuestal del área, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y programados por el área.
7. Realizar seguimiento a los proyectos en etapa contractual y precontractual, garantizando el cumplimiento de los mismos de acuerdo con los cronogramas establecidos.
8. Evaluar y analizar los mapas de riesgo, con el fin de formular planes de acción que permitan un mejor funcionamiento del área.
9. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de contratación de la dependencia, garantizando que responda a las necesidades del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración de los créditos existentes con la Banca Multilateral son ejecutados adecuadamente desde el punto de vista administrativo y financiero.
2. La ejecución presupuestal de la Dirección Técnica está acorde con la programación del PAC.
3. La programación del PAC responde a las necesidades de la Dirección Técnica.
4. El anteproyecto de presupuesto presentado responde a las necesidades de recursos de los proyectos a cargo del área.
5. Los indicadores de Gestión permiten realizar un adecuado seguimiento de las metas establecidas para el área.
6. El Plan Operativo Anual de Inversión de la dependencia responde a la planeación de los proyectos a cargo del área.
7. La ejecución presupuestal del área responde a los cronogramas y la programación establecida.
8. Los proyectos a cargo del área cumplen con los requerimientos establecidos tanto en su etapa contractual como precontractual.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Los contratos a cargo del área cumplen con los términos establecidos por la normatividad vigente y en los procedimientos internos.
10. Los planes de acción presentados generan mejoramiento en los procesos y en el funcionamiento general del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público y Distrital (Ley 819/03 y Decreto 714/96)
Conocimientos básicos de contratación estatal Ley 80 /93
Conocimientos avanzados en formulación y evaluación de proyectos

Conocimientos avanzados contables
Conocimiento medio en estadística
Conocimientos a nivel intermedio de gerencia financiera
Nivel básico en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Pública.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con la interventoría el seguimiento y control de los contratos de consultoría para los estudios y diseños de proyectos integrales de mediano impacto y complejidad a cargo del área, garantizando su adecuada verificación y aprobación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Participar en la programación, seguimiento, retroalimentación y estrategias para la ejecución de los proyectos de consultoría e Interventoría, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del área.
2. Apoyar a la dependencia encargada de la planeación de proyectos en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para proyectos de mediano impacto y complejidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
3. Dar apoyo para la elaboración de los términos de referencia para la consultoría de estudios y diseños para proyectos de mediano impacto y complejidad, interventoría de estudios, con el fin de asegurar se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Dar apoyo al Grupo de Redes de la dependencia, en el trámite para la aprobación de los componentes hidráulicos y redes requeridos para el diseño de los proyectos asignados, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del proyecto.
5. Solicitar datos técnicos y términos de referencia a las empresas de servicios públicos, a los responsables del componente de gestión Ambiental y Social del IDU, entidades distritales y nacionales, con el fin de incluirlos en los términos de referencia para proyectos de mediano impacto y complejidad.
6. Dar apoyo en la elaboración del presupuestos para los estudios y diseños, interventoría, con el fin garantizar la adecuada programación de la ejecución del proyecto.
7. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría de mediano impacto y complejidad, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.
8. Entregar al consultor y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato para proyectos de mediano impacto y complejidad, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
9. Verificar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el consultor y la Interventoría, para confirmar el alcance del proyecto.
10. Verificar y avalar con la Interventoría y el consultor, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato para proyectos de mediano impacto y complejidad, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Coordinar y garantizar por medio de la Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de consultoría para proyectos de mediano impacto y complejidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
12. Coordinar y supervisar que el contrato de consultoría de los estudios y diseños para proyectos de mediano impacto y complejidad se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin de garantizar la ejecución del proyecto.
13. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato de consultoría y/o interventoría para proyectos de mediano impacto y complejidad.
14. Verificar y hacer seguimiento a la Interventoría, de los trámites realizados ante las empresas de servicios públicos y demás entidades distritales, referente a los estudios y diseños, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos contractuales.
15. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo, la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación, seguimiento, retroalimentación y estrategias para la ejecución de los proyectos de consultoría e Interventoría, cuenta con la participación del Corredor de Proyectos de Estudios y Diseños para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del área.
2. La dependencia encargada de la planeación de proyectos es apoyada en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para proyectos de mediano impacto y complejidad, permitiendo establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
3. La elaboración de términos de referencia para la consultoría de estudios y diseños para proyectos de mediano impacto y complejidad, interventoría de estudios, es apoyado para asegurar el cumplimiento de los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. El Grupo de Redes de la dependencia es apoyado en los trámites para la aprobación de los componentes hidráulicos y redes requeridos para el diseño de los proyectos asignados, para dar cumplimiento a los requerimientos del proyecto.
5. Los datos técnicos y términos de referencia son solicitados a las empresas de servicios públicos, los responsables del componente de gestión Ambiental y Social del IDU, entidades distritales y nacionales, para incluirlos en los términos de referencia para proyectos de mediano impacto y complejidad.
6. La elaboración del presupuesto para los estudios y diseños, interventoría, es apoyado para garantizar la adecuada programación de la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría de mediano impacto y complejidad, son revisados y conceptualizados para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.
8. Los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto es entregada oportunamente al consultor y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato para proyectos de mediano impacto y complejidad, con el fin de verificar y asesorar en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
9. La visita técnica con el consultor y la Interventoría es verificada y supervisada antes de la iniciación del contrato para confirmar el alcance del proyecto.
10. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato para proyectos de mediano impacto y complejidad, es verificada con la Interventoría y el consultor, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
11. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de consultoría para proyectos de mediano impacto y complejidad, es realizado por medio de la interventoría para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
12. El contrato de consultoría de los estudios y diseños para proyectos de mediano impacto y complejidad es iniciado con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la ejecución del proyecto.
13. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, permiten verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato de consultoría y/o interventoría para proyectos de mediano impacto y complejidad.
14. El seguimiento realizado a la Interventoría de los trámites ante las empresas de servicios públicos y demás entidades distritales, referente a los estudios y diseños, permite dar cumplimiento a los requerimientos contractuales.
15. Los planos de los diseños en archivos CAD, son entregados oportunamente por la Interventoría, garantizando la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), así como la entrega de los mismos al centro de documentación. .

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).
Conocimiento intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial
Normas y especificaciones de construcción

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
Conocimiento s básicos en gerencia de proyectos.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina..

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Eléctrica.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar apoyo en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los contratos de estudios y diseños, ejecución de obra, así como de su interventoría de estudios y diseños y construcción de proyectos a cargo del área, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Dar apoyo al área encargada en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. Apoyar en la revisión de los términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, ejecución de obra, interventoría de estudios y para interventoría de obra, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para los proyectos de mediano y bajo impacto.
3. Revisar datos técnico y términos de referencia a las empresas de servicios públicos, áreas correspondientes del IDU, entidades distritales y nacionales, con el fin de incluirlos en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
4. Dar apoyo a las áreas técnicas ejecutoras, en la validación de los términos de referencia, pliegos de condiciones e interventoría, con el fin de verificar los requerimientos del proyecto.
5. Participar con el Grupo de apoyo del área en la revisión y aprobación del componente social y ambiental, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos del proyecto.
6. Dar apoyo en la elaboración de ajustes y modificación de los términos de referencia y pliegos de condiciones en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias del área encargada generadas durante el proceso de evaluación.
7. Apoyar con la información para la elaboración del presupuesto oficial de la obra garantizando que este cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y con los requerimientos del proyecto.
8. Realizar la administración y actualización del Banco de Datos de términos de referencia y pliego de condiciones, con el fin de llevar la trazabilidad de cada uno de los proyectos ejecutados por el IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

9. Apoyar en la revisión de datos para que se incluyan las normas y especificaciones técnicas, en los términos de referencia y pliegos de condiciones, para cada uno de los componentes técnicos, sociales, ambientales y prediales que requieren los proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

10. Investigar y actualizarse en el tema de nuevas contrataciones a nivel de otras entidades estatales, para implementar los elementos adecuados y apropiados para los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El área encargada de la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, es apoyada con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.

2. La revisión de los términos de referencia y pliegos de condiciones para estudios y diseños, ejecución de obra, interventoría de estudios y para interventoría de obra, es apoyada con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para los proyectos de mediano y bajo impacto.

3. Los datos técnicos y términos de referencia a las empresas de servicios públicos, áreas encargadas del IDU, entidades distritales y nacionales, son revisados con el fin de incluirlos en los términos de referencia o pliegos de condiciones.

4. Las áreas técnicas ejecutoras, son apoyadas en la validación de los términos de referencia, pliegos de condiciones e interventoría, con el fin de verificar los requerimientos del proyecto.

5. La revisión y aprobación del componente social y ambiental, cuenta con la participación del Grupo de apoyo del área y del Analista de pliegos con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos del proyecto.

6. La elaboración de ajustes y modificación de los términos de referencia y pliegos de condiciones en coordinación con las áreas técnicas ejecutoras, es apoyado con el fin de atender las sugerencias del área encargada generadas durante el proceso de evaluación.

7. La elaboración del presupuesto oficial de la obra es apoyado con la información necesaria para garantizar que este cumpla con las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y con los requerimientos del proyecto.

8. La administración y actualización del Banco de Datos de términos de referencia y pliego de condiciones, es realizada con el fin de llevar la trazabilidad de cada uno de los proyectos ejecutados por el IDU.

9. La revisión de datos para que se incluyan las normas y especificaciones técnicas, en los términos de referencia y pliegos de condiciones, es apoyada para cada uno de los componentes técnicos, sociales, ambientales y prediales que requieren los proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del proyecto.

10. El tema de nuevas contrataciones a nivel de otras entidades estatales, es investigado y actualizado para implementar los elementos adecuados y apropiados para los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).
Conocimiento intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial
Normas y especificaciones técnicas de construcción

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
Conocimiento avanzado en gerencia de proyectos.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Eléctrica.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con la interventoría el seguimiento y control de los contratos de consultoría para los estudios y diseños de proyectos integrales de bajo impacto y complejidad a cargo del área, garantizando su adecuada verificación y aprobación

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para proyectos de bajo impacto y complejidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. Dar apoyo en la elaboración de términos de referencia para la consultoría de estudios y diseños para proyectos de bajo impacto y complejidad, interventoría de estudios, con el fin de asegurar se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Solicitar datos técnicos y términos de referencia a las empresas de servicios públicos, los responsables del componente de gestión Ambiental y Social del IDU, entidades distritales y nacionales, con el fin de incluirlos en los términos de referencia para proyectos de bajo impacto y complejidad.
4. Dar apoyo en la elaboración de los presupuestos para los estudios y diseños, interventoría, con el fin garantizar la adecuada programación de la ejecución del proyecto.
5. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría de bajo impacto y complejidad, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.
6. Entregar al consultor y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato para proyectos de bajo impacto y complejidad, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
7. Verificar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el consultor y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Verificar y avalar con la Interventoría y el consultor, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato para proyectos de bajo impacto y complejidad, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

9. Coordinar y garantizar por medio de la Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de consultoría para proyectos de bajo impacto y complejidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
10. Coordinar y supervisar que el contrato de consultoría de los estudios y diseños para proyectos de bajo impacto y complejidad se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin de garantizar la ejecución del proyecto.
11. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato de consultoría y/o interventoría para proyectos de bajo impacto y complejidad.
12. Verificar y hacer seguimiento a la Interventoría, de los trámites realizados ante las empresas de servicios públicos y demás entidades distritales, referente a los estudios y diseños, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos contractuales.
13. suministrar apoyo en la gestión y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, entidades distritales, dependencias internas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y gestión del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de conveniencia y oportunidad elaborados para proyectos de bajo impacto y complejidad, establecen la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. Los términos de referencia elaborados para la consultoría de estudios y diseños para proyectos de bajo impacto y complejidad, interventoría de estudios, aseguran el cumplimiento de los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Los datos técnicos y términos de referencia solicitados a las empresas de servicios públicos, los responsables del componente de gestión Ambiental y Social del IDU, entidades distritales y nacionales, son incluidos en los términos de referencia para proyectos de bajo impacto y complejidad.
4. Los presupuestos elaborados para los estudios y diseños, interventoría, garantizan la adecuada programación de la ejecución del proyecto.
5. Los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de consultoría de bajo impacto y complejidad, permiten verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.
6. Los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto es entregada oportunamente al consultor y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato para proyectos de bajo impacto y complejidad, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
7. La visita técnica con el consultor y la interventoría es realizada antes de la iniciación del contrato con el fin de verificar el alcance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



8. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato para proyectos de bajo impacto y complejidad, es verificada y avalada de manera conjunta con Interventoría y el consultor, permitiendo realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
9. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de consultoría para proyectos de bajo impacto y complejidad, es garantizada por medio de la Interventoría para verificar el cumplimiento de los terminos de referencia.
10. El contrato de consultoría de los estudios y diseños para proyectos de bajo impacto y complejidad es iniciado con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la ejecución del proyecto.
11. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, son coordinados y tramitados verificando el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato de consultoría y/o interventoría para proyectos de bajo impacto y complejidad.
12. El seguimiento realizado a la Interventoría, de los trámites realizados ante las empresas de servicios públicos y demás entidades distritales, referente a los estudios y diseños, permite dar cumplimiento a los requerimientos contractuales.
13. La gestión y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, entidades distritales, dependencias internas, es apoyada con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y gestión del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios).
Conocimiento intermedio sobre el Plan de Ordenamiento Territorial
Normas y especificaciones de construcción

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías, Arquitectura

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos administrativos y financieros del área, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS

1. Realizar la recopilación, copiado y consolidación de información, con el fin de dar de dar apoyo administrativo en la gestión del área.
2. Participar en la elaboración de reportes e informes, con el fin de apoyar la gestión del área.
3. Brindar apoyo en la identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, con el fin de actualizar y administrar la base de datos de los proyectos ejecutados por la dependencia.
4. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades con el fin de dar apoyo al desarrollo de los proyectos que adelanta del área.
5. Llevar control de los backup de la información, que maneja el área, con el fin de protegerla y asegurarla.
6. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que maneja el área, con el fin de dar soporte a la gestión administrativa y documental de los proyectos.
7. Dar apoyo en la gestión de los requerimientos de organismos de control, derechos de petición, entidades distritales, dependencias internas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y gestión del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recopilación, copiado y consolidación de información, permite dar apoyo administrativa en la gestión del área.
2. La elaboración de reportes e informes, permite apoyar la gestión del área.
3. El apoyo en la identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, permite actualizar y administrar la base de datos de los proyectos ejecutados por la dependencia.
4. Los diferentes trámites ante las diferentes entidades son realizados oportunamente, garantizando el desarrollo de los proyectos que adelanta el área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Infraestructura
Dependencia: Subdirección General de Infraestructura No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y garantizar la adquisición oportuna de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como la implementación y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales de la población afectada por el proceso de adquisición de predios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO DE PREDIOS

1. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la entidad
2. Liderar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
3. Coordinar la elaboración de los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la entidad.
4. Adelantar la elaboración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y velar por la debida y oportuna entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces.
5. Realizar la implementación y ejecución de los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
6. Representar a la entidad en los asuntos que sean de su competencia por delegación de la Dirección General.
7. Formalizar y suscribir los documentos de tipo jurídico, técnico y financiero necesarios para la administración de predios de conformidad con la delegación de la Dirección General.
8. Remitir de manera oportuna a la Dirección Técnica de Gestión Judicial la documentación necesaria para adelantar la defensa de la Entidad en los asuntos relacionados con la administración de los predios.
9. Dirigir y Coordinar la elaboración de los actos administrativos que se requieran para el debido ejercicio de las funciones a su cargo.
10. Dirigir y coordinar la notificación de las decisiones que se profieran en materia de expropiación administrativa a los titulares de derechos reales sobre los inmuebles objeto de la misma.
11. Coordinar y verificar el trámite de inscripción ante la Oficina de Registro de Instrumentos públicos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de expropiación por vía administrativa.

12. Responder dentro de los términos establecidos los recursos de Ley que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, para garantizar que ésta sea oportuna y veraz.
13. Dirigir y coordinar los trámites pertinentes para efectuar el pago oportuno del valor del predio, una vez se haya surtido todo el proceso de negociación y expropiación.
14. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos a su cargo.
15. Preparar la información requerida para la elaboración de los apendices técnicos de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los procesos a su cargo.
16. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
17. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
18. Controlar mensualmente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos a su cargo.
19. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales.
20. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
21. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
22. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.
23. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
24. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
25. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
26. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
27. Controlar las metas físicas proyectadas por el Área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
28. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
29. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
30. Realizar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
31. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adquisición de predios para el desarrollo de los proyectos se efectúan de acuerdo a lo planeado.	
2. Las acciones requeridas para llevar a cabo la adquisición de predios, se realizan con el objeto de efectuar su adecuado seguimiento.	
3. Los documentos de tipo jurídico, técnico y financiero, se formalizan y suscriben oportunamente.	
4. Los documentos previos necesarios para la adquisición de predios se elaboran de conformidad con las normas vigentes .	
5. Los pagos a los titulares de predios se certifican y realizan oportunamente de acuerdo a los terminos establecidos.	
6. Las reclamaciones y/o incumplimiento en el desarrollo dela gestión predial se informa oportunamente a la Dirección de Gestion Judicial.	
7. El trámite de inscripción ante la Oficina de Registro de Instrumentos públicos, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de expropiación por vía administrativa.	
8. La respuesta dada a los recursos de ley, que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, es revisada para garantizar que ésta sea oportuna y veraz.	
9. La elaboración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y la debida entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces, es realizada oportunamente y en cumplimiento de las normas vigentes.	
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, es controlado adecuadamente garantizando la correcta y efectiva ejecución de los contratos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento avanzado en derecho administrativo, derecho civil, derecho comercial y derecho urbano. Conocimiento avanzado en las normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas. Profundidad en los conocimientos de la normatividad distrital, para la aplicación de conceptos. Conocimientos avanzados en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área. Conocimientos avanzados en gestion publica.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratacion Estatal, como de caracter privado. Conocimiento avanzado en la Ley 388 de 1997 y Ley 9 de 1989. Conocimiento avanzado en normas presupuestales y de ordenación del gasto. Profundidad en los conocimientos negociación y resolución de conflictos, para la aplicación de conceptos. Conocimientos básicos en software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, coordinar y responder por los conceptos y documentos jurídicos que sean necesarios, para llevar a cabo los procesos de compra, venta, arriendo y comodato de acuerdo con las directrices y señalamientos de la Dirección Técnica de Predios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Jurídica Adquisición de Predios

1. Coordinar la emisión de los conceptos jurídicos necesarios, para dirimir las dudas que se presenten en el proceso de compra, venta, arriendo y comodato de acuerdo con las directrices y señalamientos de la Dirección Técnica de Predios, para la elaboración y ejecución de los diferentes contratos a cargo del área.
2. Responder por la revisión de los documentos jurídicos, requeridos para llevar a cabo los procesos del área, como informes, notificaciones, ofertas, promesas, minutas, escrituras, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, términos de referencia, y demás documentos que se requieran.
3. Revisar y aprobar los documentos requeridos para legalizar la compra, venta, arrendamiento y/o comodato de los predios, que el instituto requiere para los proyectos.
4. Suscribir y firmar la correspondencia necesaria durante el proceso de adquisición, venta, arriendo y/o comodato de predios y expropiación por vía administrativa de acuerdo con la delegación dada por la Dirección General.
5. Proponer los mecanismos de control necesarios, para el mejoramiento de los procedimientos, programas y demás actividades del área.
6. Dar respuesta a la correspondencia de los asuntos que se tramitan de orden jurídico en la Dirección Técnica, en forma oportuna y veraz, y ejercer el control que sea necesario sobre aquellos documentos que han sido enviados a otras dependencias del Instituto.
7. Proponer estrategias y procedimientos, que agilicen los procesos a cargo de la Dirección Técnica.
8. Asesorar y dar alternativas que permitan la unificación de criterios jurídicos y técnicos en los asuntos que se tramiten en la Dirección Técnica.
9. Estudiar los asuntos que le sean asignados por competencia y proyectar la respuesta adecuada para la firma del superior inmediato.
10. Responder por el envío de los expedientes de los predios a expropiar por vía judicial, a la dependencia encargada de los Procesos Judiciales, con el fin de continuar el proceso de adquisición del inmueble.
11. Participar en el diseño, organización y coordinación de los planes, programas y proyectos del área, con el fin de adquirir los inmuebles necesarios para los proyectos de infraestructura vial física y la administración de los mismos.
12. Responder por la elaboración de los actos administrativo de expropiación por vía administrativa, que sean necesarios para la adquisición de los inmuebles necesarios para los proyectos de infraestructura vial física.
13. Realizar el proceso de notificación a los titulares de derechos reales sobre el inmueble, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Responder por el trámite de inscripción de la resolución de expropiación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de expropiación por vía administrativa.
15. Preparar la respuesta a los recursos de ley que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, dentro de los términos de Legales.
16. Responder por los trámites pertinentes ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para cancelar la oferta de compra o expropiación del predio, una vez se haya surtido todo el proceso de negociación y/o expropiación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos emitidos permiten dirimir las dudas que se presenten en el proceso de compra, venta, arriendo y comodato de acuerdo con las directrices y señalamientos de la Dirección Técnica de Predios, para la elaboración y ejecución de los diferentes contratos a cargo del área.
2. Los documentos jurídicos permiten llevar a cabo con éxito los procesos del área, como informes, notificaciones, ofertas, promesas, minutas, escrituras, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, términos de referencia, y demás documentos que se requieran.
3. Los documentos requeridos son revisados y aprobados, para legalizar la compra, venta, arrendamiento y/o comodato de los predios, que el instituto requiere para los proyectos.
4. La correspondencia necesaria es suscrita y firmada, durante el proceso de adquisición, venta, arriendo y/o comodato de predios y expropiación por vía administrativa de acuerdo con la delegación dada por la Dirección General.
5. Los mecanismos de control propuestos permiten el mejoramiento de los procedimientos, programas y demás actividades del área.
6. La correspondencia de los asuntos que se tramitan de orden jurídico en la Dirección Técnica, se responde en forma oportuna y veraz, y a los documentos que son enviados a otras dependencias, se les ejerce el control necesario.
7. Las estrategias y procedimientos propuestos agilizan los procesos a cargo de la Dirección Técnica.
8. Las alternativas de unificación de criterios jurídicos y técnicos, son dadas y asesoradas en los asuntos que se tramiten en la Dirección Técnica.
9. Los asuntos asignados por competencia son estudiados para proyectar respuesta adecuada para la firma del superior inmediato.
10. Los expedientes de los predios a expropiar por vía judicial, son enviados a la dependencia encargada de los Procesos judiciales oportunamente, con el fin de continuar el proceso de adquisición del inmueble.
11. Los planes, programas y proyectos del área, son diseñados, organizados y coordinados, permitiendo adquirir los inmuebles necesarios para los proyectos de infraestructura vial física y la administración de los mismos.
12. Los actos administrativo de expropiación por vía administrativa, son elaborados oportuna y eficazmente para la adquisición de los inmuebles necesarios para los proyectos de infraestructura vial física.
13. El proceso de notificación a los titulares de derechos reales sobre el inmueble, es realizado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. El trámite de inscripción de la resolución de expropiación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, es tramitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de expropiación por vía administrativa.
15. La respuesta a los recursos de ley que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, es preparada dentro de los términos de Legales.
16. Los trámites pertinentes ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, se realizan para cancelar la oferta de compra o expropiación del predio, una vez se haya surtido todo el proceso de negociación y/o expropiación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo, derecho civil, derecho comercial y derecho urbano.
Conocimientos avanzado en contratación tanto estatal como de carácter privado.
Conocimiento avanzado en las normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.

Conocimiento avanzado en la Ley 388 de 1997.
Conocimientos avanzado en la Ley 9ª de 1989.
Conocimientos avanzados en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades a desarrollar por la dependencia, para la ejecución de los proyectos del IDU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DIRECCION TECNICA DE PREDIOS - Gestión Social

1. Coordinar la elaboración de las obligaciones de gestión social para la construcción de los pliegos de condiciones.
2. Coordinar el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, para dar garantía de su cumplimiento.
3. Coordinar el seguimiento y dar conceptos a contratistas, interventores y coordinadores de proyectos en lo referente al plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto, tendiendo a garantizar su comprensión y cabal cumplimiento.
4. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
5. Coordinar que el equipo a cargo realice las reuniones con la comunidad con ocasión de los planes de gestión social, procurando una atención oportuna a las inquietudes de la población.
6. Garantizar la elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la ejecución de obras, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley.
7. Garantizar la consolidación y actualización de la información de gestión social en los proyectos de obra, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
8. Coordinar la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras ejecutadas por el Instituto, brindando una información clara, precisa y veraz.
9. Coordinar que el equipo a cargo intervenga con los interventores y coordinadores de obra en las actividades de gestión social en la ejecución de obras, con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
10. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.
11. Coordinar que el equipo a cargo diseñe los planes de Gestión Social, garantizando que estos permitan una veraz información y conocimiento del impacto de las obras para la comunidad.
12. Orientar y promover los procesos de concertación con la comunidad organizada, con el fin de asesorar en los diseños, planes y programas de gestión social.
13. Coordinar y orientar las acciones de acopio y organización de la información para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.
14. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
15. Realizar reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social en obra o en adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar su acción, tendiendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados al grupo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de las obligaciones de gestión social es coordinada para la construcción de los pliegos de condiciones.
2. El monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, es coordinado para dar garantía de su cumplimiento.
3. Los contratistas, interventores y coordinadores de proyectos, son coordinados y orientados, con el fin de garantizar la comprensión y cabal cumplimiento del plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto.
4. El desarrollo e implementación de estrategias de gestión, son propuestos y promovidos para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
5. La realización de reuniones con la comunidad con ocasión de los planes de gestión social, son coordinadas procurando una atención oportuna a las inquietudes de la población.
6. La elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la ejecución de obras, es garantizada procurando el cumplimiento de la calidad y tiempos de respuesta establecidos por la Ley.
7. La consolidación y actualización de la información de gestión social en los proyectos de obra, es garantizada para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
8. Las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras ejecutadas por el Instituto, son orientadas, informadas y atendidas, brindando una información clara, precisa y veraz.
9. Las actividades de gestión social en la ejecución de obras, son coordinadas con los interventores y coordinadores de obras con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
10. Los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área, se ejecutan, evalúan y reciben seguimiento para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.B45
11. Los planes de Gestión Social, son diseñados garantizando que estos permitan una veraz información y conocimiento del impacto de las obras para la comunidad.
12. Los procesos de concertación con la comunidad organizada, son orientados y promovidos con el fin de asesorar en los diseños, planes y programas de gestión social.
13. Las acciones de acopio y organización de la información son orientadas y coordinadas para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.
14. Las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, son revisadas, garantizando su precisión y pertinencia.
15. Las reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social en obra o en adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar su acción, son realizadas tendiendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados al grupo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación, Gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales desencadenados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
Normatividad del Distrito
Negociación y resolución de conflictos.

Nivel básico de software de oficina.
Aplicación de conocimientos en Metodología de Investigación Científica.
Conocimientos en Desarrollo económico y social, para la aplicación de conceptos.
Profundidad en Normatividad y mecanismos de participación social.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Sociología, Psicología o Trabajo Social.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por el seguimiento de los contratos a su cargo para la administración de los inmuebles, así como por el avalúo, recibo y entrega de los predios para las obras de infraestructura vial o de los sobrantes que son ofrecidos a las personas naturales o jurídicas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión de Venta y Administración de Predios

1. Adelantar el trámite de los avalúos para la venta, arrendamiento y/o comodato de predios, ante el Departamento Administrativo Catastro Distrital y la Lonja de Propiedad Raíz, con el fin de llevar a cabo la enajenación, arriendo o comodato de los inmuebles fiscales de propiedad del IDU.
2. Coordinar y responder por el seguimiento técnico y administrativo de los contratos a su cargo, relacionados con la administración, demolición y mantenimiento de los predios adquiridos por el IDU para desarrollar las obras de infraestructura vial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos en lo referente a tiempos, recursos financieros y especificaciones.
3. Coordinar el recibo de los predios, que van a ser utilizados por las Direcciones Técnica Ejecutoras para que se lleven a cabo las diferentes obras a cargo de la Entidad, comprobando que el inmueble entregado este acorde con la negociación o proceso efectuado por el área.
4. Realizar visitas periódicas a los predios, para constatar su estado de limpieza, cerramiento, taponamiento de servicios públicos, vigilancia y como mecanismo preventivo para evitar ocupación de los mismos por particulares.
5. Realizar los trámites relacionados con los convenios interinstitucionales que se tienen con la Empresa Transmilenio y el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, para llevar a cabo la adecuada administración de los predios.
6. Realizar la entrega formal de los predios ofrecidos por el IDU, a la persona natural o jurídica que los adquieren por venta, arriendo y/o comodato.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los avalúos para la venta, arrendamiento y/o comodato de predios, son tramitados ante el Departamento Administrativo Catastro Distrital y la Lonja de Propiedad Raíz, permitiendo llevar a cabo la enajenación, arriendo o comodato de los inmuebles fiscales de propiedad del IDU.
2. El seguimiento técnico y administrativo de los contratos a cargo, relacionados con la administración, demolición y mantenimiento de los predios adquiridos por el IDU, para desarrollar las obras de infraestructura vial, garantiza el cumplimiento de los mismos en lo referente a tiempos, recursos financieros y especificaciones.
3. Los predios que van a ser utilizados por las Direcciones Técnica Ejecutoras, para que se lleven a cabo las diferentes obras a cargo de la Entidad, son recibidos, comprobando que el inmueble entregado este acorde con la negociación o proceso efectuado por el área.
4. Las visitas periódicas garantizan la limpieza, cerramiento, taponamiento de servicios públicos, vigilancia y desocupación de los mismos por particulares.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los trámites relacionados con los convenios interinstitucionales que se tienen con la Empresa Transmilenio y el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, permiten llevar a cabo la adecuada administración de los predios.
6. La entrega formal de los predios ofrecidos por el IDU, se realiza a la persona natural o jurídica que los adquieren por venta, arriendo y/o comodato en las condiciones estipuladas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel avanzado en la negociación y manejo de conflictos.
Nivel avanzado en el manejo de personal a cargo.
Conocimientos avanzados en construcción, diseño y cantidades de obra.

Nivel medio en conocimientos legales con relación a temas de urbanismo, contratos y avalúos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Catastral, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el proceso técnico para la adquisición de los predios destinados a las obras de infraestructura vial.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Técnica Adquisición de Predios

1. Elaborar los documentos técnicos requeridos para llevar a cabo los procesos del área, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la Dirección Técnica y que sean relacionados con el perfil del cargo.
2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión desarrollados por la Dirección Técnica de Predios, requeridos por las dependencias internas del IDU o por los organismos de control.
3. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos.
4. Elaborar, revisar y dar visto bueno a las especificaciones técnicas para que se cuente con parámetros claros y medibles en los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso.
5. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente.
6. Revisar el componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, para avalar las especificaciones técnicas del inmueble.
7. Responder por la georeferenciación de la información propia del área, que es requerida para llevar a cabo los procesos de negociación.
8. Coordinar con las empresas de servicios públicos los trámites necesarios para lograr la entrega de los predios con los servicios debidamente taponados.
9. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la entrega de los predios requeridos que se encuentran en las zonas públicas, para poder llevar a cabo las obras del IDU.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos elaborados permiten llevar a cabo los procesos del área, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la Dirección Técnica.
2. Los informes de gestión desarrollados son consolidados, preparados y presentados de acuerdo a lo requerido por las dependencias internas del IDU o por los organismos de control.
3. Los avalúos responden a los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos.
4. Las especificaciones técnicas son elaboradas y revisadas, suministrando parámetros claros y medibles para los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. Las diferentes propuestas presentadas por los oferentes son evaluadas, recomendando quien debe ser el adjudicatario, teniendo en cuenta los parámetros y la normatividad vigente.
6. El componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir avala las especificaciones técnicas del inmueble.
7. La georeferenciación de la información propia del área sirve de consulta y soporte en los procesos de negociación.
8. Los trámites con las empresas de servicios públicos logran la entrega de los predios con los servicios debidamente taponados.
9. La entrega de los predios requeridos que se encuentran en las zonas públicas, es coordinada con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en forma eficaz y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en contratación tanto estatal como de carácter privado.
Conocimiento avanzado de los procesos y funciones de entidades distritales como, Curaduría Urbana, Servicios Públicos, Oficinas de Registro, Notarías, en cuanto al trámite y obtención de documentos.
Conocimiento avanzado en lectura de planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos

Nivel medio de conocimientos en la Ley 388 de 1997.
Nivel medio de conocimientos en la Ley 9ª de 1989.
Conocimientos avanzados en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Catastral o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento de los contratos para la administración de los inmuebles, así como por el avalúo y el recibo directo o por vía de expropiación de los predios para las obras de infraestructura vial.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión de Venta y Administración de Predios

1. Realizar el trámite de los avalúos para la venta, arrendamiento y/o comodato de predios, ante el Departamento Administrativo Catastro Distrital y la Lonja de Propiedad Raíz, con el fin de llevar a cabo la enajenación, arriendo o comodato de los inmuebles fiscales de propiedad del IDU.
2. Elaborar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones que se requieran para llevar a cabo los contratos del área, verificando que se cumpla con las normas y especificaciones que se requieran para la ejecución de los mismos.
3. Recibir en terreno los predios, que van a ser utilizados por las Direcciones Técnica Ejecutoras, en las diferentes obras a cargo de la Entidad.
4. Realizar visitas periódicas a los predios, para constatar su estado de limpieza, cerramiento, taponamiento de servicios públicos, vigilancia y como mecanismo preventivo para evitar ocupación de los mismos por particulares.
5. Realizar los trámites relacionados con los convenios interinstitucionales que se tienen con la Empresa Transmilenio y el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, para llevar a cabo la adecuada administración de los predios.
6. Coordinar y responder por el seguimiento técnico y administrativo de los contratos a su cargo, relacionados con la vigilancia, demolición, limpieza y cerramiento de los predios adquiridos por el IDU para desarrollar las obras de infraestructura vial, con el fin de garantizar el cumplimiento de éstos en lo referente a tiempos, recursos financieros y especificaciones.
7. Asistir a las diligencias de expropiación por vía administrativa, judicial y procesos de restitución, para el recibo material del inmueble.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite de los avalúos para la venta, arrendamiento y/o comodato de predios, ante el Departamento Administrativo Catastro Distrital y la Lonja de Propiedad Raíz, permite llevar a cabo la enajenación, arriendo o comodato de los inmuebles fiscales de propiedad del IDU.
2. Los términos de referencia y/o pliegos de condiciones elaborados cumplen con las normas y especificaciones que se requieran para la ejecución de los mismos.
3. Los predios se reciben en terreno garantizando que se encuentran disponibles para ser utilizados por las Direcciones Técnica Ejecutoras, en las diferentes obras a cargo de la Entidad.
4. Las visitas periódicas a los predios garantizan la limpieza, cerramiento, taponamiento de servicios públicos, vigilancia y desocupación de los mismos por particulares.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los trámites relacionados con los convenios interinstitucionales que se tienen con la Empresa Transmilenio y el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, permiten llevar a cabo la adecuada administración de los predios.
6. El seguimiento técnico y administrativo de los contratos, relacionados con la vigilancia, demolición, limpieza y cerramiento de los predios adquiridos por el IDU para desarrollar las obras de infraestructura vial, garantiza el cumplimiento de éstos en lo referente a tiempos, recursos financieros y especificaciones.
7. Las diligencias de expropiación por vía administrativa, judicial y procesos de restitución, permiten el recibo material del inmueble.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel avanzado en la negociación y manejo de conflictos.
Nivel avanzado en conocimientos de administración.
Conocimiento avanzado en avalúos y registros topográficos.

Conocimientos avanzados en cálculo para demoliciones y cantidades de obra.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Derecho, Ingeniería Civil o Catastral, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Topográfica, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el proceso técnico de Adquisición de los predios destinados a las obras de infraestructura Vial

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Técnica Adquisición de Predios

1. Elaborar los documentos técnicos requeridos para los procesos del área, registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la Dirección Técnica y que sean relacionados con el perfil del cargo.
2. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos.
3. Elaborar, revisar y dar visto bueno a las especificaciones técnicas para que se cuente con parámetros claros y medibles en los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso.
4. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente.
5. Coordinar y responder por el seguimiento técnico y administrativo de los contratos a su cargo, relacionados con los registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de éstos en lo referente a tiempos, recursos financieros y especificaciones.
6. Revisar el componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, para avalar las especificaciones técnicas del inmueble.
7. Efectuar los respectivos trámites técnicos ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación, venta y adquisición de predios.
8. Responder por el levantamiento de la información requerida para consolidar el informe de seguimiento a metas físicas de la Dirección Técnica de Predios, de acuerdo con lo proyectado para la vigencia.
9. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de caja, a fin de cumplir en forma adecuada con la gestión financiera de la Dirección Técnica.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos elaborados, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos, permiten llevar a cabo los procesos del área.
2. Los avalúos se encuentran bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos.
3. Las especificaciones técnicas son elaboradas y revisadas, suministrando parámetros claros y medibles para los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso.
4. Las diferentes propuestas presentadas por los oferentes son evaluadas, recomendando quien debe ser el adjudicatario, teniendo en cuenta los parámetros y la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El seguimiento técnico y administrativo de los contratos a su cargo, relacionados con los registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso, garantiza el cumplimiento de éstos en lo referente a tiempos, recursos financieros y especificaciones.
6. El componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, avala las especificaciones técnicas del inmueble.
7. Los trámites técnicos ante las entidades y áreas internas del IDU cumplen con los requerimientos en los procesos de negociación, venta y adquisición de predios.
8. La información requerida para consolidar el informe de seguimiento a metas físicas de la Dirección Técnica de Predios, permite hacer el comparativo con lo proyectado para la vigencia.
9. El seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de caja, garantiza el cumplimiento de la gestión financiera de la Dirección Técnica.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en contratación tanto estatal como de carácter privado.
Conocimiento avanzado de los procesos y funciones de entidades distritales como, Curaduría Urbana, Servicios Públicos, Oficinas de Registro, Notarías, en cuanto al trámite y obtención de documentos.
Nivel medio de conocimientos en Autocad - Map Guide.

Nivel medio de conocimientos en la Ley 388 de 1997.
Nivel medio de conocimientos en la Ley 9ª de 1989.
Conocimientos avanzados en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área.
Conocimiento avanzado en lectura de planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Arquitectura, o Ingeniería Civil, Catastral o Topográfica.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar y revisar la documentación jurídica que se requiera para la negociación y administración de los predios, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Jurídica Adquisición de Predios

1. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas de compra, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras públicas, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
2. Revisar, dar visto bueno y realizar el seguimiento a la correspondencia, de los asuntos jurídicos sometidos a su consideración para garantizar una respuesta concreta y precisa a la misma.
3. Efectuar los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación y adquisición de predios.
4. Elaborar, revisar y efectuar seguimiento a los estudios de títulos, que sean requeridos por la Dirección Técnica de Predios
5. Dar respuesta a los documentos de carácter jurídico como tutelas, demandas entre otros en forma oportuna.
6. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que facilite la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dirección Técnica de Predios.
7. Dar soporte en el proceso de adquisición de predios, a los demás funcionarios del área, en temas relacionados con el aspecto jurídico.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas de compra, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras públicas, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, son elaborados y revisados con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
2. La correspondencia de los asuntos jurídicos sometidos a su consideración, es revisada y controlada para garantizar una respuesta concreta y precisa a la misma.
3. Los trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, se hacen para cumplir con los requerimientos exigidos en los procesos de negociación y adquisición de predios.
4. Los estudios de títulos, son elaborados, revisados y se les hace seguimiento de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Técnica de Predios
5. Los documentos de carácter jurídico como tutelas, demandas entre otros, son respondidos en forma oportuna.
6. La información y normatividad son clasificadas, organizadas y actualizadas para facilitar la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dirección Técnica de Predios.
7. El soporte en el proceso de adquisición de predios, se da a los demás funcionarios del área, en temas relacionados con el aspecto jurídico.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo, derecho civil, derecho comercial y derecho urbano.
Conocimientos avanzado en contratación tanto estatal como de carácter privado.
Conocimiento avanzado en las normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.

Conocimiento avanzado en la Ley 388 de 1997.
Conocimientos avanzado en la Ley 9ª de 1989.
Nivel de conocimiento medio en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área.
Nivel de conocimiento medio en normatividad sobre avalúos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las gestiones necesarias para la negociación y adquisición de los predios, con el fin de garantizar que durante el proceso se cumplan con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Jurídica Adquisición de Predios

1. Elaborar los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
2. Adelantar el proceso de adquisición de inmuebles, que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
3. Dar respuesta a la correspondencia, de los asuntos jurídicos a cargo de la Dirección Técnica, de manera concreta y precisa.
4. Efectuar los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación y adquisición de predios.
5. Efectuar el seguimiento a los estudios de títulos, adelantados por la Dirección Técnica de Predios, con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos.
6. Dar respuesta a los documentos de carácter jurídico como tutelas, demandas entre otros, en forma oportuna.
7. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que facilite la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dirección Técnica de Predios.
8. Alimentar el módulo Gestión de Predios en el componente jurídico, para mantener actualizada la información.
9. Adelantar el proceso de expropiación por vía administrativa, en los eventos que lo determine la ley, para obtener la titularidad de los inmuebles que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
10. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, tendientes a obtener la entrega material de los inmuebles.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas de compra, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras públicas, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, son elaborados con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
2. El proceso de adquisición de inmuebles que son requeridos, se adelanta para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
3. La correspondencia, de los asuntos jurídicos a cargo de la Dirección Técnica, se da de manera concreta y precisa.
4. Los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, se realizan para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los procesos de negociación y adquisición de predios.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El seguimiento a los estudios de títulos, adelantados por la Dirección Técnica de Predios, se hace con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos.
6. Los documentos de carácter jurídico como tutelas, demandas entre otros, se responden en forma oportuna.
7. La información y normatividad necesaria, se clasifica, organiza y mantiene actualizada para facilitar la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dirección Técnica de Predios.
8. El módulo Gestión de Predios en el componente jurídico, se alimenta para mantener actualizada la información.
9. El proceso de expropiación por vía administrativa, en los eventos que lo determine la ley, se adelanta para obtener la titularidad de los inmuebles que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
10. Las acciones que sean necesarias, se coordinan y ejecutan, tendientes a obtener la entrega material de los inmuebles.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo, derecho civil, derecho comercial y derecho urbano.
Conocimientos avanzados en contratación tanto estatal como de carácter privado.
Conocimiento avanzado en las normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.

Conocimiento avanzado en la Ley 388 de 1997.
Conocimientos avanzados en la Ley 9ª de 1989.
Nivel de conocimiento medio en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área.
Nivel de conocimiento medio en normatividad sobre avalúos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la gestión social con la comunidad, afectada por el proceso de adquisición de predios, tendiendo a garantizar la mitigación del impacto social, desencadenado por el desarrollo vial y de espacio público.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Social

1. Desarrollar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
2. Realizar reuniones con la comunidad con ocasión de la adquisición del predio por parte del Instituto, para orientar, responder inquietudes y atender sugerencias de la población.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con los programas de compensaciones y/o reasentamiento realizados por el Instituto, cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta determinados por la norma.
4. Desarrollar los planes de Gestión Social que garanticen una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
5. Elaborar las liquidaciones de Compensaciones y/o de las primas de reasentamiento de los predios beneficiarios de dicho reconocimiento, de manera oportuna y veraz.
6. Ejecutar los planes de Gestión Social para los programas de adquisición de predios para obtener una información veraz y un conocimiento preciso del impacto del mismo a la comunidad.
7. Coordinar y orientar al equipo en las acciones de acopio y organización de la información para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de gestión son desarrolladas para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
2. Realizar reuniones con la comunidad con ocasión de la adquisición del predio por parte del Instituto, para orientar, responder inquietudes y atender sugerencias de la población.
3. Las respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, o con los programas de compensaciones y/o reasentamiento realizados por el Instituto, son proyectadas cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta determinados por la norma.
4. Los planes de Gestión Social son desarrolladas tendiendo a garantizar una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
5. Las liquidaciones de Compensaciones y/o de las primas de reasentamiento de los predios beneficiarios de dicho reconocimiento, son elaboradas de manera oportuna y veraz.
6. Los planes de Gestión Social para los programas de adquisición de predios, son ejecutados para obtener una información veraz y un conocimiento preciso del impacto del mismo a la comunidad.
7. En las acciones de acopio y organización de la información, el equipo es coordinado y orientado para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación, Gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales desencadenados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
Negociación y resolución de conflictos.

Nivel básico de software de oficina.
Profundidad en Normatividad y mecanismos de participación social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Sociología, Psicología o Trabajo Social.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios de títulos y efectuar las negociaciones para adquirir los predios requeridos en los proyectos del IDU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS - Gestión Jurídica Adquisición de Predios

1. Elaborar los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, solicitud de CDP, promesas de compraventa, minutas, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran.
2. Efectuar las respectivas negociaciones para adquirir los predios que el instituto requiere para los proyectos.
3. Realizar los estudios de títulos de los predios requeridos para la ejecución de proyectos, con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos.
4. Alimentar el módulo Gestión de Predios en el componente jurídico, para mantener actualizada la información.
5. Realizar el seguimiento a los diferentes trámites derivados de la adquisición de predios, ante las diferentes entidades y las áreas del IDU, relacionadas con el proceso de negociación y adquisición de predios.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos jurídicos elaborados para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, solicitud de CDP, promesas de compraventa, minutas, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
2. Las negociaciones garantizan la adquisición de los predios que el instituto requiere para los proyectos.
3. Los estudios de títulos de los predios permiten establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos.
4. El módulo Gestión de Predios en el componente jurídico se encuentra permanentemente actualizado.
5. El seguimiento a los diferentes trámites derivados de la adquisición de predios, ante las diferentes entidades y las áreas del IDU, relacionadas con el proceso de negociación y adquisición de predios, garantiza el saneamiento de los predios y da cumplimiento a los requerimientos establecidos en los procesos de negociación y adquisición de los mismos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo, derecho civil, derecho comercial y derecho urbano.
Conocimientos avanzados en contratación tanto estatal como de carácter privado.
Conocimiento avanzado en las normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.

Conocimiento avanzado en la Ley 388 de 1997.
Conocimientos avanzados en la Ley 9ª de 1989.
Nivel de conocimiento medio en normas urbanísticas, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicadas al área.
Nivel de conocimiento medio en normatividad sobre avalúos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica, a nivel administrativo y técnico, en los procesos de adquisición, administración y venta de predios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

1. Responder por la alimentación de la información en las diferentes bases de datos de tipo catastral y predial de la Dirección Técnica de Predios.
2. Brindar soporte en la elaboración de documentos de tipo técnico para la elaboración de informes de gestión, solicitudes de CDP, órdenes de pago entre otros, a cargo del área.
3. Revisar los registros topográficos que sean necesarios para la adquisición de los predios que el Instituto requiere para los proyectos.
4. Efectuar los diferentes cambios de los registros topográficos, de acuerdo con las necesidades de los proyectos.
5. Realizar visitas de campo con el fin de levantar información de tipo topográfica, para verificar las áreas de construcción y de terreno, de los diferentes inmuebles en proceso de negociación o adquiridos por la Institución.
6. Efectuar los trámites necesarios para recolectar los datos catastrales y cartográficos de los predios, requeridos para los proyectos de infraestructura vial y espacio público, ante el DAPD, Catastro Distrital y aquellas entidades involucradas en los proyectos que adelanta la Dirección Técnica de Predios.
7. Elaborar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones que se necesiten para llevar a cabo los contratos de avalúos y registros topográficos de los predios que lo requieran.
8. Colaborar en el estudio de los avalúos de predios, cuando éstos no sean contratados por el IDU.
9. Elaborar los registros topográficos de los proyectos que adelanta la Dirección Técnica de Predios, cuando éstos no sean contratados por el IDU.
10. Colaborar con el saneamiento técnico y la depuración de los expedientes, de los diferentes predios adquiridos por el IDU.
11. Realizar la georeferenciación de la información propia del área, que es requerida para mantener actualizados los datos de los inmuebles que son adquiridos, administrados o vendidos.
12. Actualizar las tiras topográficas de los proyectos que adelanta la Dirección Técnica de Predios, cuando sea necesario.
13. Elaborar los informes técnicos relacionados con el avance de los proyectos de adquisición de predios, garantizando la veracidad y calidad de los mismos, dentro de los tiempos establecidos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos de tipo catastral y predial de la Dirección Técnica de Predios se encuentran permanentemente actualizadas

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

2. El soporte en la elaboración de documentos de tipo técnico, permite la oportuna y eficaz elaboración de informes de gestión, solicitudes de CDP, órdenes de pago entre otros, a cargo del área.
3. Los registros topográficos que se necesiten, son adecuadamente revisados dentro del proceso efectuado para la adquisición de los predios que el Instituto requiere para los proyectos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Los cambios de los registros topográficos, se hacen de acuerdo con las necesidades de los proyectos.
5. Las visitas de campo, permiten levantar información de tipo topográfica, para verificar las áreas de construcción y de terreno, de los diferentes inmuebles en proceso de negociación o adquiridos por la Institución.
6. Se efectúan oportunamente los trámites necesarios para recolectar los datos catastrales y cartográficos de los predios, requeridos para los proyectos de infraestructura vial y espacio público, ante el DAPD, Catastro Distrital y aquellas entidades involucradas en los proyectos que adelanta la Dirección Técnica de Predios.
7. Los términos de referencia y/o pliegos de condiciones permiten desarrollar efectivamente los contratos de avalúos y registros topográficos de los predios que lo requieran.
8. Los avalúos de predios son apoyados durante su estudio, cuando éstos no sean contratados por el IDU.
9. Los registros topográficos de los proyectos que adelanta la Dirección Técnica de Predios, son elaborados cuando éstos no son contratados por el IDU.
10. Se apoyan los procesos para el saneamiento técnico y la depuración de los expedientes correspondientes a los predios adquiridos por el IDU.
11. La georeferenciación de la información propia mantiene actualizados los datos de los inmuebles que son adquiridos, administrados o vendidos.
12. Las tiras topográficas de los proyectos que adelanta la Dirección Técnica de Predios, son actualizadas oportunamente cuando es necesario.
13. Los informes técnicos relacionados con el avance de los proyectos de adquisición de predios, garantizan la veracidad y calidad de los mismos, dentro de los tiempos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel medio de conocimientos en Autocad - Map Guide.
Conocimiento avanzado en el manejo de equipos topográficos.
Nivel medio de conocimiento en lectura de planos.
Nivel medio de conocimiento en la lectura de folios de matrícula y títulos.

Nivel medio de conocimiento en normas que regulan reservas viales.
Nivel medio de conocimiento en normas legales.
Nivel medio de conocimiento en construcción, demolición y cantidades de obra.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Arquitectura, Ingenierías Civil, Topográfica o Catastral y Geodesia, Contaduría o Topografía.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar, revisar, verificar la información de los sobrantes de predios, al igual que la información topográfica, los informes técnicos poligonales y las condiciones y características físicas del predio.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS

1. Inspeccionar y confrontar la información para la clasificación de los sobrantes de predios solicitados por los particulares.
2. Asistir a las diligencias de restitución, recibo y entrega de inmuebles, cuando las condiciones y características físicas del predio así lo requieran.
3. Verificar que la información descrita en el registro topográfico (linderos, área, coordenadas, identificación catastral, tipo de construcción, número de pisos, escritura, nombre del propietario) corresponden al predio requerido.
4. Elaborar, revisar y aprobar los registros topográficos de los proyectos que requieren adquisición de inmuebles para su ejecución, los cuales deben describir el estudio técnico y jurídico de la cabida y linderos del predio, que permitan la elaboración y aprobación de los demás documentos de compraventa sin inconsistencias. Esta labor debe ser desarrollada tanto en el campo como en la oficina.
5. Revisar y aprobar los informes técnicos de poligonales del proyecto, conforme a las coordenadas certificadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, antes de recibir los registros y tiras topográficas.
6. Apoyar la aplicación de tecnología y técnicas que sirvan para el desarrollo de las actividades propias del área
7. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias del cargo para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte a las actividades de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de las actividades desarrolladas por la dependencia.
9. Responder por el archivo de los documentos y/o actos administrativos a su cargo, garantizando su seguridad.
10. Recolectar la información relacionada con los planes, proyectos y programas del área, sirviendo como memoria de la ejecución de los mismos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información es inspeccionada y confrontada con el fin de realizar la clasificación de los sobrantes de predios solicitados por los particulares.
2. La asistencia a las diligencias de restitución, recibo y entrega de inmuebles se realiza cuando las condiciones y características físicas del predio, así lo requieran.
3. La información descrita en el registro topográfico (linderos, área, coordenadas, identificación catastral, tipo de construcción, número de pisos, escritura, nombre de propietario) se verifica con el fin de comprobar que corresponda al predio requerido.
4. Los registros topográficos de los proyectos que requieren adquisición de inmuebles para su ejecución, son elaborados, revisados y aprobados describiendo el estudio técnico y jurídico de la cabida y linderos del predio; permitiendo la elaboración y aprobación de los demás documentos de compraventa sin inconsistencia.
5. Los informes técnicos de poligonales del proyecto, conforme a las coordenadas certificadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, se revisan y aprueban antes de recibir los registros y tiras topográficas

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. El apoyo brindado en la aplicación de tecnología garantiza el desarrollo de las actividades propias del área.
7. El seguimiento y control realizado a las actividades propias del cargo permiten preparar y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte a las actividades de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las bases de datos se mantienen actualizadas de acuerdo a las actividades desarrolladas por la dependencia.
9. El archivo de los documentos y/o actos administrativos que están a su cargo, se encuentran seguros.
10. La información relacionada con los planes, proyectos y programas del área es recolectada sirviendo como memoria de la ejecución de los mismos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel medio de conocimientos en Autocad - Map Guide.
 Conocimiento avanzado en el manejo de equipos topográficos.
 Nivel medio de conocimiento en lectura de planos.
 Nivel medio de conocimiento en la lectura de folios de matrícula y títulos

Nivel medio de conocimiento en normas que regulan reservas viales.
 Nivel medio de conocimiento en normas legales.
 Nivel medio de conocimiento en construcción, demolición y cantidades de obra.
 Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Arquitectura, Ingenierías Civil, Topográfica o Catastral y Geodesia, Contaduría o Topografía.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y financieros de la parte social a la dependencia para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DIRECCION TECNICA DE PREDIOS - Gestión Social

1. Apoyar la realización de visitas a terreno para realizar la revisión y o actualización de censos poblacionales de la comunidad afectada por la ejecución de proyectos.
2. Apoyar en la información y atención a solicitudes de la comunidad sobre el tramite dado a los derechos de petición, quejas y reclamos, de manera precisa y veraz.
3. Orientar, informar y atender solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impacto sociales y el estado de las obras, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
4. Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de estrategias, tendientes a mejorar la atención integral al ciudadano y mitigar el impacto social en la ejecución de proyectos.
5. Recepcionar, registrar, hacer seguimiento y apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos que interpongan los ciudadanos, ya sea por medio de la línea de atención al cliente, presentación personal o recibidas vía e-mail, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de las respuestas.
6. Participar técnica y operativamente en el desarrollo de las actividades de manejo presupuestal del área, y en la ejecución de los trámites financieros y contractuales, con calidad y dentro del tiempo asignado para ello.
7. Apoyar y efectuar seguimiento a la elaboración de reportes e informes relacionados con los proyectos de la correspondiente a la parte social de la dependencia, permitiendo sistematizar la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia.
8. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los programas estipulados en los planes de gestión social, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Instituto.
9. Realizar actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios y manejo de archivo, para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de visitas a terreno son apoyadas para realizar la revisión y o actualización de censos poblacionales de la comunidad afectada por la ejecución de proyectos.
2. La información y atención a solicitudes de la comunidad sobre el tramite dado a los derechos de petición, quejas y reclamos, es apoyada de manera precisa y veraz.
3. Las solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impacto sociales y el estado de las obras, son orientadas, informadas y atendidas, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
4. La ejecución de estrategias son apoyadas técnica y operativamente, tendiendo a mejorar la atención integral al ciudadano y mitigar el impacto social en la ejecución de proyectos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Las solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos que interpongan los ciudadanos, ya sea por medio de la línea de atención al cliente, presentación personal o recibidas vía e-mail, son recibidas, registradas, haciendo un seguimiento y apoyado en la elaboración de sus respuestas, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de las respuestas.
6. El desarrollo de las actividades de manejo presupuestal del área, y en la ejecución de los trámites financieros y contractuales, cuentan con la participación técnica y operativa dentro del tiempo asignado para ello y con calidad.
7. La elaboración de reportes e informes relacionados con los proyectos de la dependencia, es apoyada y acompañada de un seguimiento que permita sistematizar la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia.
8. La ejecución de los programas estipulados en los planes de gestión social, es apoyada técnica y operativamente para dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Instituto.
9. Las actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios y manejo de archivo, son realizadas para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Archivo.
Manejo de bases de datos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en trabajo social, ciencias humanas y sociales, ciencias de la Ingeniería, Administración de Empresas o Pública

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Desarrollo Urbano
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y garantizar la administración, actualización y articulación de los sistemas de información para el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO ESTRATEGICO

1. Dirigir y controlar la actualización y administración del Sistema de Información Integral de la Entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el POT.
2. Coordinar, controlar y responder por la actualización y administración de la información cartográfica y demás instrumentos y bases de datos requeridos para el desarrollo de la gestión referente a la Contribución de Valorización.
3. Dirigir y controlar la actualización del inventario sobre el estado de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido y suministrar la información que sea requerida.
4. Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios unitarios, de especificaciones técnicas, indicadores y demás bases de datos de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
5. Liderar y coordinar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
6. Coordinar y controlar el diseño y elaboración de manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad.
7. Apoyar al Subdirector General de Desarrollo Urbano en la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el manejo de información relacionada con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
8. Elaborar el componente técnico de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los estudios relacionados con los asuntos de su competencia.
9. Controlar la entrega de la información relacionada con la terminación de los contratos a la dependencia que corresponda, con el fin de realizar el seguimiento a las garantías contractuales.
10. Vigilar que la ejecución de los estudios sobre los asuntos de su competencia cumplan con las normas y especificaciones técnicas definidas.
11. Garantizar que los presupuestos que se requieran para la ejecución de los contratos a cargo del área cumplan con las normas, especificaciones técnicas y precios de mercado, así como verificar que se ajusten al presupuesto oficial y precios unitarios aprobados.

12. Desarrollar las actividades necesarias para el suministro de la información requerida para la realización de los estudios y ejecución de los contratos sobre los asuntos de su competencia.
13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como, realizar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos en los cuales ejerza la coordinación o interventoría.
14. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
15. Responder por la terminación y recibo final de los contratos a su cargo y efectuar la liquidación cumpliendo con los términos establecidos.
16. Garantizar la entrega de la información y productos de los estudios en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como, la entrega de los mismos al Centro de Documentación de la Entidad.
17. Ejecutar y coordinar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías.
18. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
19. Responder por la recepción y calidad de los estudios adelantados, garantizando que estos se realicen cumpliendo las normas y especificaciones de calidad establecidas.
20. Controlar mensualmente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos y asuntos sobre temas de su competencia.
21. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
22. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
23. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
24. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los estudios y demás asuntos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.
25. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
26. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
27. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
28. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
29. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
30. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
31. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
32. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
33. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración, actualización y articulación de los sistemas de información para el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad se efectúan de acuerdo a lo planeado. 2. Las acciones requeridas para llevar a cabo la administración, actualización y articulación de los sistemas de información para el desarrollo proyectos de la dependencia, se supervisan con el objeto de efectuar su adecuado seguimiento. 3. El inventario sobre el estado de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido es debidamente actualizado. 4. El sistema de información de precios unitarios, de especificaciones técnicas y las bases de datos y proyecciones de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido es adecuadamente administrado y actualizado. 5. La investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los sistemas de movilidad y de espacio público construido, es adelantada para el fortalecimiento institucional. 6. Los manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad, son adecuadamente diseñados y elaborados. 7. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, son realizados acorde con el proyecto y de conformidad con las normas vigentes, 8. La elaboración del Plan Operativo Anual de Contratación (POAI) y plurianual, es coordinada con la Oficina Asesora de Planeación. 9. La información relacionada con los proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, es actualizada oportunamente y de acuerdo con los procesos y proyectos desarrollados por el área, con el fin de mantener el sistema integral debidamente actualizado. 10. El proceso de gestión, seguimiento, control y evaluación técnica de los procesos contractuales a cargo del área, es dirigido de manera que se asegure su ejecución según lo programado. 11. El flujo de información de la gestión desarrollada por la dependencia, cumple con los requerimientos y tiempos establecidos por la entidad, organismos de Control y otras entidades distritales. 12. Los informes técnicos son coordinados y elaborados de forma que constituyen la base para la toma de decisiones. 13. Los componentes técnicos de los pliegos de condiciones cumplen con las normas y especificaciones técnicas que se requieren, cumpliendo con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los proyectos. 14. El cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, es controlado adecuadamente garantizando la correcta y efectiva ejecución de los contratos. 15. Las obligaciones contractuales de la dependencia se cumplen de acuerdo a los requerimientos establecidos. 16. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestión, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. Conocimiento avanzado en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. Conocimientos avanzados en normas de contratación estatal	Conocimientos avanzados en Gerencia, Diseño y construcción de obras de infraestructura. Conocimientos avanzados en gestión pública. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el Sistema de Información Geográfico del Instituto con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de los datos geográficos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA ESTRATEGICA - Sistemas de Información

1. Coordinar y elaborar la cartografía del Instituto solicitada por las Direcciones, Subdirecciones y demás entidades del Distrito según las necesidades requeridas.
2. Coordinar y realizar la georeferenciación de los proyectos, programas y ejecución de las intervenciones realizadas por las dependencias del Instituto con el fin de garantizar datos consistentes para la toma de decisiones.
3. Consultar la Base de Datos del Inventario de la malla Vial para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
4. Coordinar y realizar los filtros de vías a ser ejecutadas en todos los programas de intervención de la entidad y de pólizas de estabilidad para definir corredores de movilidad local.
5. Coordinar la actualización de la información predial así garantizando datos consistentes del mapa predial así permitiendo la toma de decisiones acertadas.
6. Coordinar y evaluar las pruebas que se efectúen a la base de datos de la información georeferenciada con el fin de depurar dicha información.
7. Definir los estándares relacionadas con la administración y el manejo del Sistema de Información Georeferenciada con el fin de crear una base de datos consistente.
8. Coordinar los convenios con las entidades Distritales para el intercambio de información georeferenciada.
9. Construir los metadatos de la información geográfica del IDU para que las Entidades Distritales y el público en general dispongan de estos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La cartografía del Instituto solicitada por las Direcciones, Subdirecciones y demás entidades del Distrito es coordinada y elaborada según las necesidades requeridas.
2. La georeferenciación de los proyectos, programas y ejecución de las intervenciones realizadas por las dependencias del Instituto es coordinada y realizada para garantizar datos consistentes para la toma de decisiones.
3. La Base de Datos del Inventario de la malla Vial es consultada para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
4. Los filtros de vías a ser ejecutadas en todos los programas de intervención de la entidad y de pólizas de estabilidad son coordinados y realizados para definir corredores de movilidad local.
5. La actualización de la información predial es coordinado para garantizando datos consistentes del mapa predial así permitiendo la toma de decisiones acertadas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Las pruebas que se efectúen a la base de datos de la información georeferenciada es coordinar y evaluada para depurar dicha información.
7. Los estándares relacionadas con la administración y el manejo del Sistema de Información Georeferenciada son definidos para crear una base de datos consistente.
8. Los convenios con las entidades Distritales son coordinar para el intercambio de información georeferenciada.
9. Los metadatos de la información geográfica del IDU son contruidos para que las Entidades Distritales y el público en general dispongan de estos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Indicadores de Gestión.

Sistemas de Información Geográfica
Manejo de software geográfico.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas
o Pública o Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el establecimiento de lineamientos y estrategias para el manejo de precios unitarios para el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA ESTRATEGICA - Gestión de Precios

1. Atender clientes externos e internos para brindar información y orientación sobre estructura de costos.
2. Revisar y analizar los precios unitarios no previstos y de procesos nuevos, para determinar y garantizar la causalidad de los mismos.
3. Revisar tareas, costos directos, factores prestacionales, componentes de costos indirectos e interventoría, garantizando el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad y el manejo de los precios unitarios
4. Participar en el acopio y consolidación de la información del sistema de precios unitarios del Instituto, necesario para el desarrollo de los proyectos de la entidad.
5. Verificar la estructuración de proyección de costos del IDU, garantizando su soporte basado en los índices para construcción pesada ACCP del DANE.
6. Soportar la verificación de precios unitarios que constituyen los presupuestos, adiciones no previstas y mayores cantidades de obras requeridas de los proyectos, para garantizar la veracidad de la información.
7. Elaborar nuevos precios unitarios para incorporarlos en la base de datos de análisis de precios unitarios.
8. Actualizar el sistema de información de precios unitarios, para garantizar datos precisos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los clientes externos e internos son atendidos para brindar información y orientación sobre estructura de costos.
2. Los precios unitarios no previstos y de procesos nuevos, son revisados y analizados para determinar y garantizar la causalidad de los mismos.
3. Las tareas, costos directos, factores prestacionales, componentes de costos indirectos e interventoría, son revisadas garantizando el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad y el manejo de los precios unitarios
4. El acopio y consolidación de la información del sistema de precios unitarios del Instituto, es realizada para el desarrollo de los productos de la entidad.
5. La estructuración de proyección de costos del IDU, es verificada garantizando su soporte basado en los índices para construcción pesada ACCP del DANE.
6. La verificación de precios unitarios que constituyen los presupuestos, adiciones no previstas y mayores cantidades de obras requeridas de los proyectos, es soportada para garantizar la veracidad de la información.
7. Los nuevos precios unitarios son elaborados para incorporarlos en la base de datos de análisis de precios unitarios.
8. El sistema de información de precios unitarios, es actualizado para garantizar datos precisos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Infraestructura vial y de espacio público.
Conocimientos de los principios en elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas.

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Autocad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el establecimiento de lineamientos y estrategias para el manejo de precios unitarios para el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA ESTRATEGICA - Gestión de Precios

1. Atender clientes externos e internos para brindar información y orientación sobre estructura de costos.
2. Revisar y analizar los precios unitarios no previstos y de procesos nuevos, para determinar y garantizar la causalidad de los mismos.
3. Revisar tareas, costos directos, factores prestacionales, componentes de costos indirectos e interventoría, garantizando el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad y el manejo de los precios unitarios
4. Participar en el acopio y consolidación de la información del sistema de precios unitarios del Instituto, necesario para el desarrollo de los proyectos de la entidad.
5. Verificar la estructuración de proyección de costos del IDU, garantizando su soporte basado en los índices para construcción pesada ICCP del DANE.
6. Soportar la verificación de precios unitarios que constituyen los presupuestos, adiciones no previstas y mayores cantidades de obras requeridas de los proyectos, para garantizar la veracidad de la información.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los clientes externos e internos son atendidos para brindar información y orientación sobre estructura de costos.
2. Los precios unitarios no previstos y de procesos nuevos, son revisados y analizados para determinar y garantizar la causalidad de los mismos.
3. Las tareas, costos directos, factores prestacionales, componentes de costos indirectos e interventoría, son revisadas garantizando el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad y el manejo de los precios unitarios
4. El acopio y consolidación de la información del sistema de precios unitarios del Instituto, es realizada para el desarrollo de los productos de la entidad.
5. La estructuración de proyección de costos del IDU, es verificada garantizando su soporte basado en los índices para construcción pesada ICCP del DANE.
6. La verificación de precios unitarios que constituyen los presupuestos, adiciones no previstas y mayores cantidades de obras requeridas de los proyectos, es soportada para garantizar la veracidad de la información.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Infraestructura vial y de espacio público.
Conocimientos de los principios en elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas.

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Autocad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la estandarización de los planos récord y de diseño de los contratos realizados por el Instituto de Desarrollo Urbano para mantener actualizada la planoteca digital del Instituto y facilitar la toma de decisiones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA ESTRATEGICA - Cartografía

1. Revisar la estandarización de los planos récord y de diseño de los contratos realizados por el Instituto de Desarrollo Urbano para mantener actualizada la planoteca digital del Instituto y migrar los archivos a formato SHAPE.
2. Revisar la estandarización de los planos récord con espacio público y vías intervenidas por entidades privadas (urbanizaciones, centros comerciales, empresas, etc.) para mantener actualizada la planoteca digital del Instituto y migrar los archivos a formato SHAPE.
3. Capacitar y asesorar en la instalación y funcionamiento del Aplicativo IDU para que los contratistas de obras presenten los archivos CAD de los planos en los estándares establecidos por el IDU.
4. Suministrar y controlar códigos de autorización para el funcionamiento del Aplicativo IDU.
5. Controlar el estado de avance (Proceso estandarización y entrega al IDU) de los Contratos recibidos y aprobados por la Subdirección para tener un control de la información.
6. Migrar los archivos aprobados por la Subdirección a coberturas específicas de AUTOCAD a Formato SHAPE para actualizar el mapa digital del Distrito Capital.
7. Apoyar en la elaboración de mapas temáticos solicitados por otras áreas del IDU, otras entidades y público en general según los requerimientos.
8. Correr modelos de priorización de intervención en la malla vial con el fin de definir corredores viales a construir.
9. Realizar la georreferenciación de proyectos y programas que ejecuta la entidad con el fin de reportarlos a otras entidades y hacer el seguimiento geográfico.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estandarización de los planos récord y de diseño de los contratos realizados por el Instituto de Desarrollo Urbano son revisados para mantener actualizada la planoteca digital del Instituto y migrar los archivos a formato SHAPE.
2. La estandarización de los planos récord con espacio público y vías intervenidas por entidades privadas (urbanizaciones, centros comerciales, empresas, etc.) son revisados para mantener actualizada la planoteca digital del Instituto y migrar los archivos a formato SHAPE.
3. En la instalación y funcionamiento del Aplicativo del IDU se capacita y asesora para que los contratistas de obras presenten los archivos CAD de los planos en los estándares establecidos por el IDU.
4. Los códigos de autorización son suministrados y controlados para el funcionamiento del aplicativo del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El estado de avance (Proceso estandarización y entrega al IDU) de los Contratos recibidos y aprobados por la Subdirección es controlado para tener un control de la información.
6. Los archivos aprobados por la Subdirección a coberturas específicas de AUTOCAD a Formato SHAPE son migrados para actualizar el mapa digital del Distrito Capital.
7. En la elaboración de mapas temáticos solicitados por otras áreas del IDU, otras entidades y público en general se apoya según los requerimientos.
8. Los modelos de priorización de intervención en la malla vial se corren para definir corredores viales a construir.
9. La georreferenciación de proyectos y programas que ejecuta la entidad se realizan para reportar a otras entidades y hacer el seguimiento geográfico.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Manejo de programas Autocad versiones 2002 en adelante, con experiencia en el manejo de menús, comandos y herramientas para la digitalización de entidades cartográficas que representan el espacio público en 2D y 3 dimensiones.

Manejo de programas geográficos con experiencia en el manejo de herramientas cartográficas.
Sistemas y herramientas informáticas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Ciencias de la Ingeniería, Cartografía, Administración de Empresas o Pública.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y operativamente en el registro y mantenimiento de las bases de datos referentes a los Precios Unitarios, para dar respuesta y diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA ESTRATEGICA - Gestión de Precios

1. Actualizar la base de datos Construplan y Hércules con los precios del mercado de acuerdo con el protocolo existente para tal fin.
2. Revisar las solicitudes a los precios unitarios y AIU de los proyectos de mediana y baja complejidad, brindando información precisa y en el momento oportuno.
3. Recolectar la información permanente para llevar a cabo los procesos y proyectos que se desarrollen en el área.
4. Apoyar en la proyección de respuestas para análisis de precios.
5. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos internos y conceptos técnicos para ejecutar los programas y proyectos del área.
6. Actualizar el sistema de información de los precios unitarios destacando los ítems más representativos de obra.
7. Apoyar la estructuración de la proyección de costos del IDU, basando la información en los índices para construcción pesada ACCP del DANE.
8. Actualizar y verificar la información referente a índices, así como de precios unitarios que constituyen los presupuestos, adiciones no previstas y mayores cantidades de obra requeridas de los proyectos, para responder y diseñar estrategias para el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos Construplan y Hércules con los precios del mercado de acuerdo con el protocolo existente es actualizada para tal fin.
2. Las solicitudes a los precios unitarios y AIU de los proyectos de mediana y baja complejidad, son revisadas brindando información precisa y en el momento oportuno.
3. La información permanente es recolectada para llevar a cabo los procesos y proyectos que se desarrollen en el área.
4. La proyección de respuestas es apoyada para análisis de precios.
5. La elaboración de los actos administrativos internos y conceptos técnicos es apoyada para ejecutar los programas y proyectos del área.
6. El sistema de información de los precios unitarios es actualizado, destacando los ítems más representativos de obra.
7. La estructuración de la proyección de costos del IDU, es apoyada, basando la información en los índices para construcción pesada ACCP del DANE.
8. La información referente a índices, así como de precios unitarios que constituyen los presupuestos, adiciones no previstas y mayores cantidades de obra requeridas de los proyectos, es actualizada y verificada para responder y diseñar estrategias para el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel básico de software de oficina.
Manejo Documental.
Manejo de bases de datos.

Aplicación de conceptos de Especificaciones Técnicas de materiales de construcción.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, Administración de Sistemas de Información, Economía, Ingeniería Industrial o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, orientar, coordinar y controlar la elaboración, legalización y modificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos y convenios que requiera la Entidad, verificando que la liquidación de los mismos se realice cumpliendo con las normas legales vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Coordinar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos que adelanta la Entidad.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos y convenios que requiera la Entidad y vigilar que la legalización se realice dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el Plan de Contratación adoptado.
4. Preparar los conceptos y las respuestas a las consultas sobre las situaciones jurídicas en materia de ejecución contractual, de conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Subdirector General Jurídico de la Entidad.
5. Diseñar e implementar mecanismos que den celeridad a la elaboración de los contratos y convenios que deba suscribir la Entidad, dando cumplimiento a los términos de ley.
6. Revisar y aprobar los amparos otorgados por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Elaborar en los términos de ley las modificaciones contractuales necesarias para la eficiente ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
8. Acompañar, asesorar y orientar a las diferentes áreas ejecutoras en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, de conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Subdirector General Jurídico.
9. Acompañar y orientar jurídicamente a las áreas ejecutoras en el proceso de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de los contratos y convenios suscritos, de conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Subdirector General Jurídico.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de los actos administrativos de aplicación de cláusulas excepcionales, imposición de multas, declaración de siniestros y aplicación de garantías.
11. Coordinar, revisar y controlar la preparación y presentación de la información contractual a los diferentes organismos en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12. Preparar los informes que requiera el Comité de Seguimiento Contractual o el que haga sus veces incluyendo las observaciones y recomendaciones para cada uno de los casos en estudio.
13. Dirigir, coordinar y controlar la actualización permanente de la página de "Contratación a la Vista" con la información de todos los contratos y convenios suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

14. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a los procesos de imposición de multas y aplicación de garantías, para asegurar la disposición permanente de información actualizada y facilitar la toma de decisiones.

15. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.

16. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

17. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.

18. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.

19. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.

20. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.

21. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

22. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.

23. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

24. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.

25. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

26. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.

27. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elaboración de contratos y convenios de conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, realizando su legalización en los términos de ley.

2. Las estrategias programadas y diseñadas, permiten dar celeridad a la elaboración de los diferentes contratos y convenios a cargo de la Entidad, dando cumplimiento a los términos de ley.

3. Los convenios que requiere la entidad y su legalización, son elaborados y realizados dando cumplimiento a los términos de ley.

4. La elaboración de conceptos jurídicos del área, es dirigida adecuadamente, a los asuntos encomendados por la Dirección General y la Subdirección General Jurídica.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

5. Los amparos otorgados por los diferentes contratistas, son verificados y aprobados para respaldar las obligaciones contractuales.

6. Las modificaciones contractuales tanto de contratos adicionales, para adición en tiempo y valor, y de otrosí, son elaboradas en los términos de ley para la eficiente ejecución de los contratos y convenios suscritos por el IDU.

7. El proceso de legalización de los contratos y convenios se realiza cumpliendo con la normatividad vigente.

8. El acompañamiento y orientación legal, son brindados a todas las dependencias del Instituto en la ejecución de los contratos y convenios.

9. Las áreas ejecutoras, son orientadas durante el desarrollo del contrato, con el fin de resolver inquietudes y armonizar la relación jurídica y técnica durante la ejecución del proyecto.

10. Las áreas ejecutoras son orientadas en el proceso de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de los contratos.

11. Los actos administrativos por los cuales la entidad ejerce alguna de las facultades excepcionales previstas en el contrato, o impone multas, declara siniestros o liquida contratos, son elaborados y coordinados de acuerdo a la normatividad vigente.

12. La presentación de la información destinada a las entidades respectivas, es coordinada, revisada y controlada, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

13. La participación en el Comité Contractual o grupo que se cree, se realiza presentando las observaciones y comentarios para cada uno de los casos en estudio.

14. La custodia del archivo de los diferentes expedientes en que reposan los contratos se realiza con el fin de garantizar el adecuado archivo para consultas posteriores.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento avanzado en derecho comercial.

Conocimiento avanzado en derecho disciplinario.
Conocimiento avanzado en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el aspecto legal y técnico de las contrataciones llevadas a cabo en el área, garantizando que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - Gestión Legal

1. Proyectar conceptos de tipo técnico legal, en relación con la contratación llevada a cabo, con el objeto de atender las consultas realizadas por las áreas que lo soliciten.
2. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y convocatorias e invitaciones directas del área, con el objeto de que se ajusten a la legalidad y a los requerimientos técnicos del área.
3. Coordinar, revisar y/o elaborar las minutas, modificaciones y/o adiciones de los contratos hasta el 10% de la menor cuantía, con el objeto de que se ajusten a los términos de referencia y a la normatividad vigente.
4. Verificar la documentación soporte para la contratación con el objeto de que este de acuerdo al procedimiento interno y a la ley.
5. Aprobar las pólizas de los contratos del área, verificando que se ajuste a lo solicitado en el contrato.
6. Coordinar, alimentar y hacer seguimiento al aplicativo de los contratos, con el objeto de verificar el cumplimiento de cada uno de los puntos de control dentro de la contratación.
7. Atender al cliente Interno y externo, en temas relacionados a la contratación, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
8. Efectuar el seguimiento a las actas de liquidación, para garantizar que el archivo contractual quede debidamente actualizado.
9. Revisar la remisión de documentación contractual enviada a las áreas, verificando que se envíen todos los documentos necesarios para la ejecución del contrato.
10. Revisar el envío de documentación a la Contaduría General de la nación y a la Imprenta Distrital, cumpliendo con la normatividad establecida para el caso.
11. Presentar al Jefe Inmediato alternativas, que le permitan tomar decisiones que involucren aspectos relacionados con la contratación, inferior o igual a 10% de la menor cuantía.
12. Elaborar y/o revisar los actos administrativos expedidos por el área, en forma eficaz y oportuna.
13. Participar en reuniones de seguimiento contractual a solicitud de los coordinadores de los contratos y en los procesos de aplicación de sanciones.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos de tipo técnico legal, en relación con la contratación llevada a cabo, se emiten, con el objeto de atender las consultas realizadas por las áreas que lo soliciten.
2. Los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y convocatorias e invitaciones directas del área, se revisan, con el objeto de que se ajusten a la legalidad y a los requerimientos técnicos del área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Las minutas, modificaciones y/o adiciones de los contratos hasta el 10% de la menor cuantía, así como los actos administrativos, se coordinan y revisan con el objeto de que se ajusten a los términos y normatividad establecida.
4. La documentación soporte para la contratación, se verifica, con el objeto de que este de acuerdo al procedimiento interno y a la ley.
5. Las pólizas de los contratos del área, se aprueban confirmando que se ajusten a lo solicitado en el contrato.
6. Al aplicativo de los contratos, se coordina y se le efectúa seguimiento, con el objeto de verificar el cumplimiento de cada uno de los puntos de control dentro de la contratación.
7. Al cliente Interno y externo, en temas relacionados a la contratación, se atiende con el fin de prestar asesoría legal inmediata.
8. El seguimiento a las actas de liquidación, se efectúa, para garantizar que el archivo contractual quede debidamente actualizado.
9. La remisión de documentación contractual enviada a las áreas, se revisa para verificar que se envíen todos los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato.
10. El envío de documentación a la Contaduría General de la Nación y de la Imprenta Distrital, se revisa para verificar que cumpla con la normatividad establecida para el caso.
11. El concepto en los aspectos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo en la Subdirección, son emitidos, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Normatividad relacionada con contratación estatal, Derecho administrativo, Comercial, Constitucional y Civil.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los diferentes actos administrativos para la suscripción y legalización de contratos y convenios, emitir conceptos jurídicos, realizar procesos de notificación y revisión de pólizas y dar asesoría en los procesos de contratación de alta complejidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para llevar a cabo los diferentes procesos del área.
2. Recopilar la información técnica, legal y financiera que se requiera para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Proyectar los actos administrativos que hacen efectiva la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y/o estabilidad.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación.
5. Proyectar los actos administrativos, que resuelven los recursos de reposición interpuestos por los contratistas.
6. Revisar las pólizas de garantía, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
7. Realizar los procesos de notificación personal y/o por edicto, para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo.
8. Dar asesoría en forma verbal y/o escrita, a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación.
9. Asistir a las reuniones que programen las áreas técnicas, con los contratistas y entidades, para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación.
10. Elaborar los actos administrativos relacionados con la contratación que le sea asignada.
11. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación que le sea asignada.
12. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
13. Elaborar los informes solicitados al área por la Dirección General y los organismos de control.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos, se realizan para llevar a cabo los diferentes proceso del área.
2. La información técnica, legal y financiera, se recopila para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Los actos administrativos se proyectan para hacer efectiva la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y/o estabilidad.
4. Los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, se proyectan para dar respuesta sobre aspectos de contratación.
5. Los actos administrativos, se proyectan para resolver los recursos de reposición interpuestos por los contratistas.
6. Las pólizas de garantía, se revisan para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
7. La notificación personal y/o por edicto, se realiza para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo.
8. La asesoría en forma verbal y/o escrita, se da a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación.
9. Las reuniones que programen las áreas técnicas, con los contratistas y entidades, son asistidas para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación.
10. Los actos administrativos se elaboran de acuerdo con la contratación que le sea asignada.
11. Los conceptos jurídicos son emitidos de acuerdo con la contratación que le sea asignada.
12. Los conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, se proyectan para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
13. Los informes se elaboran de acuerdo a lo solicitado al área por la Dirección General y los organismos de control.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Conocimiento a nivel medio en derecho disciplinario. Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y elaborar los contratos de servicios que estén a su cargo en la Subdirección, garantizando que se efectúen acorde a los términos de referencia y a la normatividad exigida para el caso, así como también efectuar el trámite financiero requerido para el caso.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar los contratos sin formalidades plenas que requiera la entidad para el suministro de bienes y/o servicios, así como la elaboración de adiciones, prorrogas y otros, de acuerdo con el procedimiento interno establecido y a la normatividad existente para el caso.
2. Actualizar la base de datos con la información correspondiente a la contratación, realizada por la Subdirección, para llevar un estricto control de los contratos elaborados y para tener la información soporte para elaborar informes a los entes de control.
3. Elaborar los términos de referencia de los contratos que coordina en la Subdirección, cumpliendo con el procedimiento establecido para el mismo.
4. Coordinar los contratos a su cargo, garantizando que estos se ejecuten cumpliendo con los términos de referencia establecidos en los mismos.
5. Elaborar los informes correspondientes a ejecución de los contratos a su cargo con el fin de enviar los reportes respectivos al área financiera y/o a los Entes de Control que lo soliciten.
6. Realizar las cotizaciones correspondientes a los tiquetes aéreos de las comisiones para la asistencia a funcionarios a eventos fuera de la ciudad, con el objeto de enviarlas al área correspondiente para la respectiva aprobación de los valores cotizados.
7. Efectuar la solicitud de los certificados de registro presupuestal y certificados de disponibilidad presupuestal de la orden de servicios correspondientes a la compra de tiquetes aéreos, con el objeto de cumplir con el procedimiento establecido para el caso.
8. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos sin formalidades plenas que requiera la entidad para el suministro de bienes y/o servicios, así como la elaboración de adiciones, prorrogas y otros, de acuerdo con el procedimiento interno establecido y a la normatividad existente para el caso.
2. La base de datos con la información correspondiente a la contratación, realizada por la Subdirección, se actualiza para llevar un control de los contratos elaborados y para tener la información soporte para elaborar informes a los entes de control.
3. Los términos de referencia de los contratos que coordina en la Subdirección se elaboran para cumplir con el procedimiento establecido para el mismo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. los contratos a su cargo, se coordinan para garantizar, que estos se ejecuten cumpliendo con los términos de referencia establecidos en los mismos.
5. Los informes correspondientes a ejecución de los contratos a su cargo, se elaboran con el fin de enviar los reportes respectivos al área financiera y/o a los Entes de Control que lo soliciten.
6. Las cotizaciones correspondientes a los tiquetes aéreos de las comisiones para la asistencia a funcionarios a eventos fuera de la ciudad, se realizan con el objeto de enviarlas al área correspondiente para la respectiva aprobación de los valores cotizados.
7. La solicitud de los certificados de reserva presupuestal y certificados de disponibilidad presupuestal de la orden de servicios correspondientes a la compra de tiquetes aéreos, se efectúan con el objeto de cumplir con el procedimiento establecido para el caso.
8. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 y sus decretos reglamentarios en un nivel medio

Conocimientos medios en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de apoyo a la gestión cumpliendo con los requerimientos establecidos por la ley.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - Gestión Legal

1. Elaborar los contratos de prestación de servicios con personas naturales para apoyo a la gestión, para cumplir con el trámite de contratación requerido.
2. Revisar la Documentación legal exigida para la suscripción de los contratos de prestación de servicios con personas naturales para apoyo a la gestión, con el fin de que el contratista cumpla con los requisitos del contrato.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados.
4. Dar respuesta a los requerimientos e inquietudes de los contratistas de prestación de servicios, relacionados con la actividad contractual, con el objeto de atender las solicitudes presentadas.
5. Consolidar la información necesaria de los Indicadores de Gestión en relación con la actividad contractual, con el fin de entregarlo al funcionario encargado de realizar el informe general de indicadores de la Subdirección.
6. Generar los reportes e informes en materia de contratos de prestación de servicios con personas naturales, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la Entidad y/o entes de control.
7. Coordinar el proceso de liquidación de pago de contratistas de prestación de servicios con el fin de garantizar que se efectúe de manera adecuada y oportuna.
8. Coordinar la suscripción y legalización de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de apoyo a la gestión, en concordancia con las exigencias de la ley 80 de 1993 y demás normas.
9. Actualizar el sistema de información y acompañamiento contractual, con la información del contrato y de los contratistas, con el objeto de mantener la base de datos con información reciente para consulta de las áreas.
10. Revisar las pólizas de garantía única de los contratos de prestación de servicios para someterlas a aprobación de la Dirección Técnica.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas de contrato y demás documentos requeridos por el área, relacionados con los contratos de prestación de servicios con personas naturales, cumplen con el trámite de contratación requerido.
2. La documentación legal exigida para la suscripción de los contratos de prestación de servicios con personas naturales para apoyo a la gestión, se revisa para verificar que el contratista cumpla con los requisitos del contrato.
3. La respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, cumple con los requerimientos formulados por los interesados.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. La respuesta a los requerimientos e inquietudes de los contratistas de prestación de servicios, relacionados con la actividad contractual, cumple con las solicitudes presentadas.
5. La información de los Indicadores de Gestión en relación con la actividad contractual, cumple con lo requerido para elaborar el informe mensual de indicadores de la Subdirección.
6. Los reportes e informes en materia de contratos de prestación de servicios con personas naturales, cumple con los requerimientos de las áreas de la Entidad y/o entes de control.
7. El proceso de liquidación de pago de contratistas de prestación de servicios cumple con lo requerido para garantizar que se efectúe de manera adecuada y oportuna.
8. La suscripción y legalización de los contratos de prestación de servicios con personas naturales para apoyo a la gestión, esta acorde con las exigencias de la ley 80 de 1993 y demás normas.
9. El sistema de información y acompañamiento contractual, debe actualizarse con la información del contrato y de los contratistas, mantenimiento la base de datos con datos recientes para consulta de las áreas.
10. las pólizas de garantía única de los contratos de prestación de servicios cumple con los requerimientos de la normatividad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en la Ley 909 de 2004.
Régimen del empleado oficial.

Profundidad en conocimientos en Derecho laboral
Administrativo.
Conocimientos básicos en sistema.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los diferentes actos administrativos para la suscripción y legalización de contratos y convenios, emitir conceptos jurídicos, realizar procesos de notificación y revisión de pólizas y dar asesoría en los procesos de contratación de mediana complejidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar las minutas de contratos, convenios con entidades de derecho público o privado, adicionales y otrosí, que sean requeridos para llevar a cabo los diferentes proceso del área.
2. Recopilar la información técnica, legal y financiera que se requiera para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación.
4. Proyectar los actos administrativos, que resuelven los recursos de reposición interpuestos por los contratistas.
5. Revisar las pólizas de garantía, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
6. Realizar los procesos de notificación personal y/o por edicto, para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo.
7. Dar asesoría verbal y escrita a coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o área de la entidad que lo solicite.
8. Asistir a las reuniones que programen las áreas técnicas, con los contratistas y entidades, para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación.
9. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
10. Efectuar la revisión y análisis de los documentos a través de los cuales se solicita la elaboración de convenios, de acuerdo con el manual de procesos de apoyo legal.
11. Responder y alimentar el aplicativo SIAC, con los datos de los contratos que se le asigne.
12. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos, se realizan para llevar a cabo los diferentes procesos del área.
2. La información técnica, legal y financiera, se recopila para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, se proyectan para dar respuesta sobre aspectos de contratación.
4. Los actos administrativos, se proyectan para resolver los recursos de reposición interpuestos por los contratistas.
5. Las pólizas de garantía, se revisan para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
6. La notificación personal y/o por edicto, se realiza para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo.
7. La asesoría en forma verbal y/o escrita, se da a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación.
8. Las reuniones que programen las áreas técnicas, con los contratistas y entidades, son asistidas para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación.
9. Los conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, se proyectan para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
10. La revisión y análisis de los documentos a través de los cuales se solicita la elaboración de convenios, se efectúa de acuerdo con el manual de procesos de apoyo legal.
11. El aplicativo SIAC, se mantiene alimentado con los datos de los contratos que le sean asignados.
12. Los conceptos jurídicos son emitidos de acuerdo con la contratación que le sea asignada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Conocimiento a nivel medio en derecho disciplinario.
Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los diferentes actos administrativos para la suscripción y legalización de contratos y convenios, emitir conceptos jurídicos, realizar procesos de notificación y revisión de pólizas y dar asesoría en los procesos de contratación de baja complejidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar las minutas de contratos, convenios con entidades de derecho público o privado, adicionales y otrosí, que sean requeridos para llevar a cabo los diferentes procesos del área.
2. Recopilar la información técnica, legal y financiera que se requiera para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, sobre aspectos de contratación.
4. Revisar las pólizas de garantía, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
5. Realizar los procesos de notificación personal y/o por edicto, para dar a conocer los actos administrativos relacionados con la contratación a su cargo.
6. Dar asesoría verbal y escrita a coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o área de la entidad que lo solicite.
7. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
8. Responder y alimentar el aplicativo SIAC, con los datos de los contratos que se le asigne.
9. Elaborar los informes solicitados al área por la Dirección General y los organismos de control.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos, se realizan para llevar a cabo los diferentes procesos del área.
2. La información técnica, legal y financiera, se recopila para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, se proyectan para dar respuesta sobre aspectos de contratación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. Las pólizas de garantía, se revisan para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
5. La notificación personal y/o por edicto, se realiza para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo.
6. La asesoría en forma verbal y/o escrita, se da a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación.
7. Los conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, se proyectan para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
8. El aplicativo SIAC, se mantiene alimentado con los datos de los contratos que le sean asignados.
9. Los informes se elaboran de acuerdo a lo solicitado al área por la Dirección General y los organismos de control.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Conocimiento a nivel medio en derecho disciplinario.
Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los diferentes actos administrativos para la suscripción y legalización de contratos y convenios, emitir conceptos jurídicos, realizar procesos de notificación y revisión de pólizas y dar asesoría en los procesos de contratación administrativos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar las minutas de contratos, convenios con entidades de derecho público o privado, adicionales y otrosí, que sean requeridos para llevar a cabo los diferentes proceso del área.
2. Recopilar la información técnica, legal y financiera que se requiera para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.
3. Revisar las pólizas de garantía, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
4. Realizar los procesos de notificación personal y/o por edicto, para dar a conocer los actos administrativos relacionados con la contratación a su cargo.
5. Dar asesoría verbal y escrita a coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o área de la entidad que lo solicite.
6. Proyectar conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
7. Responder y alimentar el aplicativo SIAC, con los datos de los contratos que se le asigne.
8. Proyectar los actos administrativos que hacen efectiva la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y/o estabilidad.
9. Proyectar los actos administrativos, que resuelven los recursos de reposición interpuestos por los contratistas.
10. Asistir a las reuniones que programen las áreas técnicas, con los contratistas y entidades, para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos, se realizan para llevar a cabo los diferentes proceso del área.
2. La información técnica, legal y financiera, se recopila para proyectar los actos administrativos respecto de las modificaciones y/o novedades contractuales como multas, liquidaciones o restablecimiento de equilibrio económico del contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



3. Las pólizas de garantía, se revisan para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y la normatividad vigente para legalizar los contratos y convenios antes de su ejecución.
4. La notificación personal y/o por edicto, se realiza para dar a conocer los actos administrativos que se profieran relacionados con la contratación a su cargo.
5. La asesoría en forma verbal y/o escrita, se da a los coordinadores de obra y a los demás funcionarios y/o áreas de la entidad que lo soliciten, en materia de contratación.
6. Los conceptos y respuestas a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, se proyectan para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
7. El aplicativo SIAC, se mantiene alimentado con los datos de los contratos que le sean asignados.
8. Los actos administrativos se proyectan para hacer efectiva la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y/o estabilidad.
9. Los actos administrativos, se proyectan para resolver los recursos de reposición interpuestos por los contratistas.
10. Las reuniones que programen las áreas técnicas, con los contratistas y entidades, son asistidas para dar soporte legal en aspectos relacionados con la contratación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Conocimiento a nivel medio en derecho disciplinario.
Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos avanzados en software de oficina.
Conocimientos en ofimática.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte la gestión del área, prestando apoyo a nivel administrativo y de archivo en los procesos de contratación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - Gestión Documental

1. Archivar, controlar y manejar toda la documentación correspondiente a los contratos y convenios suscritos por el IDU, para brindar en forma oportuna la información requerida por los usuarios externos o internos del Instituto.
2. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los derechos de petición (Búsqueda, recopilación, fotocopiado y análisis de la información), para que se de una respuesta oportuna y veraz al peticionario.
3. Alimentar la base de datos, para mantener actualizada la información general del área.
4. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos del Instituto, para brindar información y/o dar copia de los documentos derivados de la contratación.
5. Revisar, clasificar y enviar al archivo central del Instituto, las carpetas de los contratos que se encuentren liquidados.
6. Abrir y marcar las carpetas para cada uno de los contratos nuevos, con el fin de guardar allí la respectiva propuesta, los términos de referencia o pliegos de condiciones y la información legal que se genere durante la ejecución, terminación y liquidación del respectivo contrato.
7. Mantener actualizado el aplicativo SIAC, en lo referente a los puntos de control que corresponden al área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación correspondiente a los contratos y convenios suscritos por el IDU, se archiva, controla y maneja para brindar en forma oportuna la información requerida por los usuarios externos o internos del Instituto.
2. La elaboración de la respuesta a los derechos de petición (Búsqueda, recopilación, fotocopiado y análisis de la información), es apoyada para que se de una respuesta oportuna y veraz al peticionario.
3. La base de datos, se alimenta para mantener actualizada la información general del área.
4. Las solicitudes de los usuarios internos y externos del Instituto, se atienden para brindar información y/o dar copia de los documentos derivados de la contratación.
5. Las carpetas de los contratos son revisadas, con el fin de establecer en cuales de estas están liquidados los contratos, para clasificarlas y enviarlas al archivo central del Instituto.
6. Las carpetas para cada uno de los contratos nuevos, se abren y marcan con el fin de guardar allí la respectiva propuesta, los términos de referencia o pliegos de condiciones y la información legal que se genere durante la ejecución, terminación y liquidación del respectivo contrato.
7. El aplicativo SIAC, se mantiene actualizado en lo referente a los puntos de control que corresponden al área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en contratación estatal.
Conocimiento a nivel medio en manejo de documentación.
Conocimiento a nivel medio en organización y clasificación documental.

Conocimiento básico en retención documental
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Derecho o Contaduría Pública.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte la gestión del área, prestando apoyo a nivel administrativo en los procesos de contratación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar el proceso relacionado con la suscripción de todos los contratos, contactando a los contratista y a los directores de las dependencias del Instituto, para la firma de los mismos.
2. Apoyar en la elaboración de la respuesta a los derechos de petición (Búsqueda, recopilación, fotocopiado y análisis de la información), para que se de una respuesta oportuna y veraz al peticionario.
3. Apoyar el trámite de legalización de los contratos, haciendo el seguimiento a los contratistas para que estos presenten las pólizas y documentos requeridos y se pueda iniciar la ejecución de los mismos.
4. Dar soporte a informes periódicos según los requerimientos de los entes de control y/o informes solicitados por la Dirección General o demás áreas de la entidad.
5. Elaborar informes semanales para el jefe inmediato, con el fin de enterarlo del estado de los contratos en cuanto a adiciones, otrosí, trámites en entidades, contratos principales y demás novedades.
6. Elaboración de documentos (oficios, memorandos, informes), para atender oportunamente las necesidades del área, relacionados con la contratación IDU.
7. Mantener actualizado el aplicativo SIAC, en lo referente a los puntos de control que corresponden al área.
8. Preparar mensualmente el informe a la Contaduría General de la Nación, remitiendo todas las consignaciones hechas por los contratistas para la expedición de los respectivos certificados del Boletín de Deudores Morosos del Estado, requisito esencial para la suscripción de los contratos

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso relacionado con la suscripción de los contratos, es apoyado buscando contactar a los contratista y a los jefes de las dependencias del Instituto, para la firma de los mismos.
2. La elaboración de la respuesta a los derechos de petición (Búsqueda, recopilación, fotocopiado y análisis de la información), es apoyada para que se de una respuesta oportuna y veraz al peticionario.
3. El trámite de legalización de los contratos, es apoyado para que los contratistas presenten las pólizas y documentos requeridos y se pueda iniciar la ejecución de los mismos.
4. Los informes periódicos son soportados según los requerimientos de los entes de control y/o lo solicitado por la Dirección General o demás áreas de la entidad.
5. Los informes semanales para el jefe inmediato, son elaborados con el fin de enterarlo del estado de los contratos en cuanto a adiciones, otrosí, trámites en entidades, contratos principales y demás novedades.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. Los documentos (oficios, memorandos, informes) relativos a la contratación IDU son elaborados para atender oportunamente las necesidades del área.
7. El aplicativo SIAC, se mantiene actualizado en lo referente a los puntos de control que corresponden al área.
8. El informe mensual a la Contaduría General de la Nación, remitiendo todas las consignaciones hechas por los contratistas para la expedición de los respectivos certificados del Boletín de Deudores Morosos del Estado, es elaborado oportuna y eficazmente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en contratación administrativa.

Conocimientos a nivel medio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Derecho o Sistemas.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte la gestión del área, prestando apoyo a nivel administrativo en el control, manejo y administración de la base de datos del sistema de información contractual.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - Gestión de Contratos

1. Controlar, manejar y administrar la base de datos del Sistema de Información de Acompañamiento Contractual SIAC, con el fin de presentar la información actualizada y confiable de la contratación de la entidad.
2. Expedirlas certificaciones de los contratos, atendiendo a los requerimientos de los contratistas.
3. Preparar y remitir para su consolidación en el área correspondiente, la información requerida por la Contraloría Distrital, referente a la contratación estatal efectuada por el IDU durante el mes que se termine.
4. Elaborar e informar mediante archivo plano, los contratos multados o sancionados por el IDU, para ser reportados a la Cámara de Comercio de origen del contratista, dando cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y a las resoluciones 2125 de 1994, 2497 de 1994 y 403 de 1995 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Recopilar y preparar los indicadores de gestión del área, para ser presentados al área correspondiente.
6. Publicar en la página WEB de la Imprenta Distrital, todos los contratos y convenios con formalidades plenas suscritos por el IDU, tanto principales como adicionales, otrosí y modificaciones contractuales, organizando y enviando la documentación física que soporta dicha publicación.
7. Consolidar y remitir los informes mensuales, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993.
8. Proyectar la respuesta a la correspondencia recibida tanto interna como externa, que se encuentre relacionada con la información contenida en la base de datos de la contratación del IDU.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos del Sistema de Información de Acompañamiento Contractual SIAC, se controla, maneja y administra con el fin de presentar la información actualizada y confiable de la contratación de la entidad.
2. Las certificaciones de los contratos, se expiden atendiendo los requerimientos de los contratistas.
3. La información requerida por la Contraloría Distrital, referente a la contratación estatal efectuada por el IDU durante el mes que se termine, se prepara y remite para su consolidación en el área correspondiente.
4. Los contratos multados o sancionados por el IDU, se elaboran en archivo plano, para ser reportados a la Cámara de Comercio de origen del contratista, dando cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y a las resoluciones 2125 de 1994, 2497 de 1994 y 403 de 1995 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Los indicadores de gestión del área, se recopilan y preparan para ser presentados al área correspondiente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. En la página WEB de la Imprenta Distrital, se publican todos los contratos y convenios con formalidades plenas suscritos por el IDU, tanto principales como adicionales, otrosí y modificaciones contractuales, organizando y enviando la documentación física que soporta dicha publicación.
7. Los informes mensuales, se consolidan y remiten, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993.
8. La respuesta a la correspondencia recibida tanto interna como externa, se proyecta siempre que se encuentre relacionada con la información contenida en la base de datos de la contratación del IDU.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en contratación estatal.
Conocimiento a nivel medio en administración y manejo de información.

Conocimientos a nivel medio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Derecho o Sistemas.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN JUDICIAL



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, orientar, coordinar y controlar la administración de los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, garantizando una eficiente actuación en los procesos en que ella sea parte de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica.
2. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de las actuaciones de los apoderados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses de la entidad.
3. Preparar los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General.
4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar.
5. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía.
6. Dirigir, orientar y coordinar las labores de los apoderados designados por la Entidad para atender los procesos, de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica.
7. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del instituto en acciones judiciales y administrativas.
8. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos.
9. Dirigir, coordinar y adelantar los cobros de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización.
10. Coordinar y controlar la representación de la entidad en las audiencias de conciliación, con el fin de que se adopten las decisiones acorde con la Constitución, la Ley y los lineamientos fijados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Coordinar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actúe de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar, controlar y adelantar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones y efectuar las liquidaciones respectivas.
12. Dirigir, controlar y mantener actualizado el inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de los actos administrativos necesarios para el debido cumplimiento de los asuntos a su cargo.
14. Coordinar, revisar y controlar la preparación y presentación de la información sobre los procesos que sea necesarios remitir a los diferentes organismos en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN JUDICIAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

15. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
16. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
17. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
18. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
19. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
20. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
21. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
22. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
23. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
24. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
25. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
26. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
27. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de defensa, son planeadas adecuadamente para la actuación en los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales el Instituto sea parte.
2. Los conceptos jurídicos, son proyectados con respecto a la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General.
3. Las estrategias de prevención de litigios se diseñan de acuerdo a los diferentes asuntos judiciales que lleva el IDU.
4. El acompañamiento a los procesos judiciales, se atiende, coordina y responde adecuadamente, cuando se encuentran relacionados con las actividades de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN JUDICIAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

5. El Instituto, es representado judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y actuaciones administrativas en las que sea parte.

6. Los contratos celebrados con abogados externos que actúan como apoderados del Instituto en los procesos, son vigilados garantizando su efectivo desarrollo.

7. La adecuada y eficiente intervención por parte de los abogados, es verificada en los diferentes trámites de los procesos que tienen a cargo.

8. La representación de la entidad en las audiencias de conciliación, es coordinada y vigilada con el fin de que se tomen las decisiones acorde con la Constitución y la Ley.

9. La realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, es coordinada adecuadamente para que se actúe de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Las decisiones relacionadas con asuntos que involucren aspectos legales de orden procesal, se ejecutan dentro de los términos establecidos.

11. La elaboración de informes relacionados con las funciones de la Subdirección, se dirigen y coordinan adecuadamente, dando respuesta a las solicitudes de otras dependencias, de la Dirección General o de los organismos de control.

12. Los procesos de expropiación y la proyección de los actos administrativos por los cuales se decreta la expropiación son dirigidos y atendidos para adquirir los predios que son requeridos para llevar a cabo los proyectos a cargo de la Entidad.

13. La custodia del archivo de los diferentes expedientes con el fin de garantizar el adecuado archivo para consultas posteriores.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN JUDICIAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento avanzado en derecho laboral.
Conocimiento avanzado en derecho procesal colombiano.

Conocimientos avanzado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos(72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 4 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo los intereses de la entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios hasta el agotamiento de la vía gubernativa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. Intervenir como apoderado judicial en Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. Proyectar e intervenir como apoderado si es del caso, en las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad.
4. Intervenir como apoderado judicial en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.
5. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, cuando el caso lo requiera.
7. Proyectar los actos administrativos que se requieran, en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa.
8. Proyectar informes y participar activamente en los comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos.
9. Vigilar periódicamente los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
10. Rendir informes periódicos, sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
11. Asesorar y proyectar conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.
12. Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso. (Costas, condenas, honorarios).
13. Rendir informes sobre los procesos que le han sido asignados por solicitud de la Dirección General, de las demás dependencias o de los organismos de control.
14. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, en forma oportuna y veraz.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



- 15 Realizar en equipo estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos a cargo del área.
16. Colaborar con el Jefe Inmediato en el diseño de estrategias, para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales asignados, se intervienen en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. En Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, se intervine como apoderado judicial, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. En las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo), se interviene como apoderado, en defensa de los intereses de la entidad.
4. En asuntos administrativos que se adelanten, se interviene como apoderado judicial ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.
5. En los incidentes o instancias que se generen, se interviene en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Los recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, se interponen cuando el caso lo requiera.
7. Los actos administrativos que se requieran, se proyectan en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa.
8. En los comités, se proyectan informes y participa activamente, cuando se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos.
9. Los procesos asignados, se vigilan periódicamente, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
10. Los informes periódicos, se rinden sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
11. Los conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, se asesoran y proyectan para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.
12. Los procedimientos presupuestales, se tramitan para el pago de las obligaciones propias de cada proceso. (Costas, condenas, honorarios).
13. Los informes sobre los procesos que le han sido asignados, se rinden de acuerdo a las solicitudes de la Dirección General, de las demás dependencias o de los organismos de control.
14. La respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, se proyecta en forma oportuna y veraz.
15. Los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos, se realizan en equipo para llevar a cabo los procesos a cargo del área.
16. El diseño de estrategias, se hace en colaboración con el jefe inmediato, para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento avanzado en derecho laboral.

Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo los intereses de la entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios para tal fin.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. Intervenir como apoderado judicial en Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. Proyectar e intervenir como apoderado si es del caso, en las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad.
4. Intervenir como apoderado judicial en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.
5. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, cuando el caso lo requiera.
7. Proyectar los actos administrativos que se requieran, en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa.
8. Proyectar informes y participar activamente en los comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos.
9. Vigilar periódicamente los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
10. Rendir informes periódicos, sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
11. Proyectar conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.
12. Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso. (Costas, condenas, honorarios).
13. Rendir informes sobre los procesos que le han sido asignados por solicitud de la Dirección General, de las demás dependencias o de los organismos de control.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, en forma oportuna y veraz.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

- 15 Realizar en equipo estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos a cargo del área.
16. Colaborar con el Jefe Inmediato en el diseño de estrategias, para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales asignados, se intervienen en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. En Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, se intervine como apoderado judicial, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. En las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo), se interviene como apoderado, en defensa de los intereses de la entidad.
4. En asuntos administrativos que se adelanten, se interviene como apoderado judicial ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.
5. En los incidentes o instancias que se generen, se interviene en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Los recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, se interponen cuando el caso lo requiera.
7. Los actos administrativos que se requieran, se proyectan en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa.
8. En los comités, se proyectan informes y participa activamente, cuando se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos.
9. Los procesos asignados, se vigilan periódicamente, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
10. Los informes periódicos, se rinden sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
11. Los conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, se asesoran y proyectan para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.
12. Los procedimientos presupuestales, se tramitan para el pago de las obligaciones propias de cada proceso. (Costas, condenas, honorarios).
13. Los informes sobre los procesos que le han sido asignados, se rinden de acuerdo a las solicitudes de la Dirección General, de las demás dependencias o de los organismos de control.
14. La respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, se proyecta en forma oportuna y veraz.
- 15 Los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos, se realizar en equipo para llevar a cabo los procesos a cargo del área.
16. El diseños de estrategias, se hace en colaboración con el jefe inmediato, para la actuación en los proceso judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento avanzado en derecho laboral.

Conocimientos avanzado en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo los intereses de la entidad, rindiendo los informes sobre los procesos asignados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. Intervenir como apoderado judicial en Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. Proyectar e intervenir como apoderado si es del caso, en las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad.
4. Intervenir como apoderado judicial en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa. .
5. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, cuando el caso lo requiera.
7. Proyectar informes y participar activamente en los comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos.
8. Vigilar periódicamente los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
9. Rendir informes periódicos, sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, bajo parámetros de calidad y oportunidad.
10. Emitir y proyectar conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.
11. Rendir informes sobre los procesos que le han sido asignados por solicitud de la Dirección General, de las demás dependencias o de los organismos de control, bajo parámetros de calidad y oportunidad..
12. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, en forma oportuna y veraz.
13. Realizar en equipo estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los procesos a cargo del área.
14. Colaborar con el Jefe Inmediato en el diseño de estrategias, para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención en los procesos judiciales asignados, es realizada en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. La intervención en Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, es realizada como apoderado judicial, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. La intervención en las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo), es realizada como apoderado, en defensa de los intereses de la entidad.
4. La intervención en los asuntos administrativos que se adelanten, es realizada como apoderado judicial ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.
5. La intervención en los incidentes o instancias que se generen, es realizada en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Los recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, se interponen cuando el caso lo requiera.
7. Los informes proyectados y la participación en los comités, se realizan adecuadamente cuando se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos.
8. Los procesos asignados, son vigilados periódicamente, interviniendo en cada una de las etapas y procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
9. Los informes periódicos, elaborados sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, responden a parámetros de calidad y oportunidad.
10. Los conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, son emitidos y proyectados para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.
11. Los informes sobre los procesos que le han sido asignados, se elaboran de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General, de las demás dependencias o de los organismos de control.
12. La respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, se proyecta en forma oportuna y veraz.
13. Los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos, son realizados en equipo para llevar a cabo los procesos a cargo del área.
14. El diseño de estrategias, se realiza en colaboración con el jefe inmediato, para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento a nivel medio en derecho laboral.

Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo los intereses de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. Intervenir como apoderado judicial en Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. Proyectar e intervenir como apoderado si es del caso, en las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad.
4. Intervenir como apoderado judicial en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.
5. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, cuando el caso lo requiera.
7. Proyectar informes y participar en el comité de conciliación y demás comités, donde se vean involucrados aspectos judiciales.
9. Vigilar periódicamente los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
10. Rendir informes periódicos, sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
11. Asesorar y proyectar conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales asignados, se intervienen en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. En Tribunales de Arbitramento, conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, se interviene como apoderado judicial, en los procesos en los cuales es vinculada la entidad.
3. En las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo), se interviene como apoderado, en defensa de los intereses de la entidad.
4. En asuntos administrativos que se adelanten, se interviene como apoderado judicial ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. En los incidentes o instancias que se generen, se interviene en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva.
6. Los recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, se interponen cuando el caso lo requiera.
7. En el comité de conciliación y demás comités, se proyectan informes y se participa cuando se involucren aspectos judiciales.
9. Los procesos asignados, se vigilan periódicamente, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
10. Los informes periódicos, se rinden sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
11. Los conceptos sobre la aplicación de disposiciones legales, se asesoran y proyectan para apoyar la toma de decisiones en las diferentes áreas de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento a nivel medio en derecho laboral.

Conocimientos avanzado en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos, defendiendo los intereses de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. Dar apoyo profesional en forma eficiente y oportuna, para atender los requerimientos internos y externos.
3. Proyectar e intervenir como apoderado si es del caso, en las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la entidad.
4. Intervenir como apoderado en los procesos de expropiación, policivos y los adelantados ante el tribunal administrativo, que sean asignados por el área.
5. Proyectar informes y participar en el comité de conciliación y demás comités, donde se vean involucrados aspectos judiciales.
6. Vigilar periódicamente los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.
7. Rendir informes periódicos, sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
8. Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso. (Costas, condenas, honorarios).
9. Proyectar los actos administrativos que se requieran, en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales asignados, se intervienen en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente.
2. El apoyo profesional en forma eficiente y oportuna, se da para atender los requerimientos internos y externos.
3. En las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo), se interviene como apoderado, en defensa de los intereses de la entidad.
4. En los procesos de expropiación, policivos y los adelantados ante el tribunal administrativo, se interviene como apoderado, cuando le sean asignados por el área.
5. En el comité de conciliación y demás comités, se proyectan informes y se participa cuando se involucren aspectos judiciales.
6. Los procesos asignados, se vigilan periódicamente, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Los informes periódicos, se rinden sobre el estado de cada uno de los procesos que se le asignen.
8. Los procedimientos presupuétales, se tramitan para el pago de las obligaciones propias de cada proceso. (Costas, condenas, honorarios).
9. Los actos administrativos que se requieran, se proyectan en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel medio en derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil.
Conocimiento a nivel medio en derecho laboral.

Conocimientos avanzado en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No.cargos por nivel: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte a la gestión del área, prestando apoyo a nivel administrativo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. Apoyar los trámites que se llevan a cabo en la entidad, para la legalización de los diferentes contratos del área y hacer el respectivo seguimiento de los mismos.
2. Colaborar en la atención del personal interno como externo, para brindar información en los diferentes procesos que cursan en la dependencia.
3. Dar apoyo en los procesos que provienen de los diferentes despachos judiciales, para hacer las respectivas notificaciones personales.
4. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias del cargo, para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes, que sirvan de soporte a las actividades de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Colaborar en la organización y revisión de los expedientes, para efectuar el pago de las expropiaciones a cargo de la dependencia.
6. Buscar, recopilar y fotocopiar la información que se requiera, para dar respuesta a los derechos de petición y correspondencia interna y externa
7. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para cancelar las obligaciones por sentencias judiciales.
8. Apoyar en la elaboración de informes, solicitados por la Dirección General, las demás áreas de la Entidad y los organismos de control.
9. Apoyar en los trámites internos administrativos necesarios, para suministrar los documentos y/o información que se tramita en el área, con destino a los diferentes abogados que laboran en el área.
10. Tramitar las solicitudes de CDPs y CRPs y hacerles seguimiento, para garantizar el buen funcionamiento de la contratación del área.
11. Proyectar memorando, oficios e informes, para el visto bueno y firma del jefe inmediato.
12. Proyectar los indicadores de gestión y de resultados del área, con el fin de ser entregados al jefe inmediato para su respectiva evaluación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites que se llevan a cabo en la entidad, son apoyados para la legalización de los diferentes contratos del área y hacer el respectivo seguimiento de los mismos.
2. La atención del personal interno como externo, se lleva a cabo para brindar información en los diferentes procesos que cursan en la dependencia.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Los procesos que provienen de los diferentes despachos judiciales, son apoyados para hacer las respectivas notificaciones personales.
4. El control y seguimiento de las actividades propias del cargo, se realiza para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes, que sirvan de soporte a las actividades de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. La organización y revisión de los expedientes, se hace, para efectuar el pago de las expropiaciones a cargo de la dependencia.
6. La información que se requiera, se busca, recopila y fotocopia, para dar respuesta a los derechos de petición y correspondencia interna y externa
7. La elaboración del anteproyecto de presupuesto, es apoyado para cancelar las obligaciones por sentencias judiciales.
8. La elaboración de informes, es apoyada de acuerdo a lo solicitado por la Dirección General, las demás áreas de la Entidad y los organismos de control.
9. Los trámites internos administrativos necesarios, son apoyados para suministrar los documentos y/o información que se tramita en el área, con destino a los diferentes abogados que laboran en el área.
10. Las solicitudes de CDPs y CRPs, se tramitan para garantizar el buen funcionamiento de la contratación del área.
11. Los memorando, oficios e informes, se proyectan para el visto bueno y firma del jefe inmediato.
12. Los indicadores de gestión y de resultados del área, se proyectan con el fin de ser entregados al jefe inmediato para su respectiva evaluación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en manejo de documentación.
Conocimiento a nivel medio en organización y clasificación documental.

Conocimiento básico en retención documental
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Derecho, Administración de Empresas o Pública, o Sistemas.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Infraestructura
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO DE MANTENIMIENTO

1. Dirigir y orientar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales de los sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido.
2. Dirigir y coordinar durante la ejecución de las obras de mantenimiento y rehabilitación, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia.
4. Apoyar a la Subdirección General de Infraestructura en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta Dirección; así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas en los casos que se requiera.
5. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
6. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
7. Preparar la información requerida y apoyar la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos integrales de mantenimiento y rehabilitación de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido a cargo del Área.
8. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
9. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
10. Apoyar y acompañar a la Subdirección General de Infraestructura en las gestiones necesarias para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, cuando a ello hubiere lugar.

11. Responder por la entrega de la información relacionada con la terminación de la obra a la Dirección de Administración de Infraestructura de manera completa y oportuna.
12. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo.
13. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
14. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
15. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
16. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
17. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten
18. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
19. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
20. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
21. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
22. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
23. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
24. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
25. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
26. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales es coordinada de acuerdo a lo planeado.
2.El mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales, se realizan de acuerdo con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos por la Entidad.
3. La supervisión, seguimiento, control y evaluación técnica, administrativa, financiera, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, se realizan de acuerdo con las políticas, estrategias y los requerimientos establecidos por la Entidad.
4. La información que se requiere de los contratos de obra, se suministra oportunamente con el fin de efectuar el cobro y cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades distritales.

5. Las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias se realizan de conformidad con el Plan Distrital respectivo.	
6. La información relacionada con el mantenimiento de los proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, se suministra oportunamente.	
7. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestión, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
8. Las obligaciones contractuales, establecidas en los contratos de obra se controlan para garantizar su cumplimiento.	
9. La información sobre conclusiones y recomendaciones producto o resultado de la ejecución de los proyectos se suministra a las Áreas correspondientes para su evaluación y toma de decisiones.	
10. Las acciones establecidas en los estudios de tránsito y transporte y demás planes se ejecutan de acuerdo con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratación Estatal. Conocimientos avanzados en gestión pública Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento de los proyectos, programas y estrategias, como de los contratos establecidos por el área, que permitan garantizar su adecuada ejecución, conforme con los requerimientos de calidad establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Apoyar la construcción de la información del inventario de la malla vial de Bogotá, con el objeto de definir las políticas de construcción y mantenimiento en la malla vial que a este respecto se requieran a corto y a mediano plazo.
2. Desarrollar estrategias, programas y normas que garanticen la adecuada ejecución de la construcción y mantenimiento de la Malla Vial de Bogotá.
3. Participar en la elaboración de los términos de referencia y guías de requisitos básicos para la contratación de construcción e interventorías de Pavimentos Locales, construcción, mantenimiento y conservación de la Malla Vial de Bogotá cumpliendo con el procedimiento establecido para el mismo.
4. Coordinar el seguimiento de los proyectos de la Dirección, asegurando su ejecución en cuanto a distribución de el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, de conformidad con los requerimientos de calidad establecidos
5. Proyectar informes de gestión requeridos por Organismos de Control, Dirección General y demás dependencias del IDU, cumpliendo con los requerimientos de las dependencias del IDU, entes externos y organismos de control.
6. Preparar y revisar los actos administrativos que regulen las actividades del instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos exigidos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Políticas de Construcción y Mantenimiento, son diseñadas para priorizar la intervención en la Malla vial, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. El inventario de la malla vial de Bogotá se encuentra permanentemente actualizado
3. Los términos de referencia y guías de requisitos básicos, son elaborados para la contratación de construcción e interventorías de pavimentos locales, construcción, mantenimiento y conservación de la malla vial.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



- 4 .El seguimiento de los proyectos garantiza el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con las especificaciones de calidad y oportunidad.
- 5 .Los informes de gestión cumplen con los reportes requeridos por la Entidad, por entidades externas y organismos de Control.
6. Los actos administrativos se proyectan y revisan de acuerdo con las especificaciones requeridas, con calidad y oportunidad

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel Básico en Software de Oficina.
Conocimiento avanzado en manejo de Arview.
Ley 80 de 1993

Conocimiento Avanzado en Gerencia o administración de proyectos de Ingeniería.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionada con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades a desarrollar por la dependencia, para la ejecución de los proyectos del IDU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Coordinar la elaboración de las obligaciones de gestión social para la construcción de los pliegos de condiciones.
2. Coordinar el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, para dar garantía de su cumplimiento.
3. Coordinar el seguimiento y dar conceptos a contratistas, interventores y coordinadores de proyectos en lo referente al plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto, tendiendo a garantizar su comprensión y cabal cumplimiento.
4. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
5. Coordinar que el equipo a cargo realice las reuniones con la comunidad con ocasión de los planes de gestión social, procurando una atención oportuna a las inquietudes de la población.
6. Garantizar la elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la ejecución de obras, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley.
7. Garantizar la consolidación y actualización de la información de gestión social en los proyectos de obra, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
8. Coordinar la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras ejecutadas por el Instituto, brindando una información clara, precisa y veraz.
9. Coordinar que el equipo a cargo intervenga con los interventores y coordinadores de obra en las actividades de gestión social en la ejecución de obras, con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
10. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.
11. Coordinar que el equipo a cargo diseñe los planes de Gestión Social, garantizando que estos permitan una veraz información y conocimiento del impacto de las obras para la comunidad.
12. Orientar y promover los procesos de concertación con la comunidad organizada, con el fin de asesorar en los diseños, planes y programas de gestión social.
13. Coordinar y orientar las acciones de acopio y organización de la información para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.
14. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
15. Realizar reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social en obra o en adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar su acción, tendiendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados al grupo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de las obligaciones de gestión social es coordinada para la construcción de los pliegos de condiciones.
2. El monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, es coordinado para dar garantía de su cumplimiento.
3. Los contratistas, interventores y coordinadores de proyectos, son coordinados y orientados, con el fin de garantizar la comprensión y cabal cumplimiento del plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto.
4. El desarrollo e implementación de estrategias de gestión, son propuestos y promovidos para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
5. La realización de reuniones con la comunidad con ocasión de los planes de gestión social, son coordinadas procurando una atención oportuna a las inquietudes de la población.
6. La elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la ejecución de obras, es garantizada procurando el cumplimiento de la calidad y tiempos de respuesta establecidos por la Ley.
7. La consolidación y actualización de la información de gestión social en los proyectos de obra, es garantizada para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.
8. Las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras ejecutadas por el Instituto, son orientadas, informadas y atendidas, brindando una información clara, precisa y veraz.
9. Las actividades de gestión social en la ejecución de obras, son coordinadas con los interventores y coordinadores de obras con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
10. Los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área, se ejecutan, evalúan y reciben seguimiento para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.B45
11. Los planes de Gestión Social, son diseñados garantizando que estos permitan una veraz información y conocimiento del impacto de las obras para la comunidad.
12. Los procesos de concertación con la comunidad organizada, son orientados y promovidos con el fin de asesorar en los diseños, planes y programas de gestión social.
13. Las acciones de acopio y organización de la información son orientadas y coordinadas para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.
14. Las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, son revisadas, garantizando su precisión y pertinencia.
15. Las reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social en obra o en adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar su acción, son realizadas tendiendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados al grupo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación, Gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales desencadenados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
Normatividad del Distrito
Negociación y resolución de conflictos.

Nivel básico de software de oficina.
Aplicación de conocimientos en Metodología de Investigación Científica.
Conocimientos en Desarrollo económico y social, para la aplicación de conceptos.
Profundidad en Normatividad y mecanismos de participación social.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Sociología, Psicología o Trabajo Social.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el seguimiento del manejo presupuestal de la Dirección Técnica, garantizando el adecuado funcionamiento, a nivel administrativo y financiero.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Formular el anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes para cada uno de los proyectos a ejecutar en coordinación con los Subdirectores Técnicos, con el fin de optimizar los recursos de cada vigencia presupuestal.
2. Realizar la administración, actualización y seguimiento a los programas de inversión establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversión, programas y proyectos que debe desarrollar la Dependencia, para garantizar la correcta ejecución de los programas del área.
3. Realizar el seguimiento y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, dando cumplimiento a las normas presupuestales y a los cronogramas establecidos.
4. Coordinar los créditos existentes con la Banca Multilateral, con el fin de garantizar su adecuada ejecución desde el punto de vista administrativo y financiero.
5. Realizar seguimiento de las actividades de los proyectos en la etapa precontractual, de acuerdo con los cronogramas establecidos en los diferentes proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
6. Garantizar que el análisis de la información y normatividad presupuestal necesaria de los procesos ejecutados por la dependencia, sea realizado rápida, precisa y oportuna, para adoptar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.
7. Ejecutar y procesar todas aquellas acciones correctivas y preventivas necesarias para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de asegurar la ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y de calidad establecidos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación del anteproyecto presupuestal responde con las necesidades a cargo del área.
2. El Plan Operativo Anual de Inversión va acorde con los objetivos y proyectos a cargo del área
3. El seguimiento y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, es realizado para dar cumplimiento a las normas presupuestales y cronogramas establecidos.
4. Los créditos existentes con la Banca Multilateral, son coordinados para garantizar su adecuada ejecución a nivel administrativo y financiero.
5. El seguimiento de las actividades de los proyectos en la etapa precontractual, es realizado de acuerdo con los cronogramas establecidos en los diferentes proyectos, garantizando de esta forma el cumplimiento de los tiempos establecidos.
6. La rapidez, precisión y oportunidad del análisis de la información y normatividad presupuestal necesaria de los procesos ejecutados por la dependencia, es garantizado para adoptar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.
7. Las acciones correctivas y preventivas necesarias para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de la dependencia, son ejecutadas y procesadas asegurando la ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y de calidad establecidos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público y Distrital (Ley 819/03 y Decreto 714/96)

Conocimientos Básico en Sistemas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en
Administración de Empresas, Economía y Finanzas,
Finanzas y Comercio Internacional, Ingeniería Industrial
o Contaduría Pública.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionada con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la actualización de la base de datos, levantamiento de indicadores de gestión, seguimiento del Plan de Contratación del área y elaboración y/o revisión de Resoluciones de pasivos exigibles con el fin de lograr los objetivos establecidos por el área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Administrar y alimentar las bases de datos utilizadas para el seguimiento contractual, financiero y técnico de la gestión de la dependencia, con el fin de mantenerla actualizada.
2. Realizar el levantamiento de los indicadores de Gestión de la Dirección, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas establecidas por la dependencia.
3. Reportar los procesos de contratación de mayor cuantía a la dependencia encargada, para consolidar la información a enviar a la Cámara de Comercio.
4. Efectuar el seguimiento a los procesos de pagos de los contratos de prestación de servicios a cargo de la dependencia, con el objeto de cumplir con el procedimiento establecido para el mismo.
5. Revisar la información de la Página Web, concerniente a los temas relacionados de la dependencia, manteniendo actualizada la información publicada.
6. Elaborar y/o revisar las resoluciones por concepto de pasivo exigible, para la respectiva aprobación del Director Técnico, con el objeto de cumplir con los pagos de presupuesto de vigencias de años anteriores.
7. Revisar las Actas de Liquidación de los contratos, para firma del Director Técnico, de acuerdo con los parámetros establecidos en los contratos, en los procedimientos y en la normatividad vigente
8. Consolidar la información para la elaboración de informes solicitados por los entes de control y demás entidades externas, de acuerdo con los requerimientos específicos para cada uno de ellos.
9. Elaborar y tramitar las órdenes de pago asociadas a los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las condiciones establecidas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos de la dependencia se encuentran permanentemente actualizadas.
2. Los indicadores de gestión son compilados y presentados de acuerdo con los términos establecidos.
3. La información de los procesos de contratación de mayor cuantía es enviada oportunamente a la dependencia
4. El proceso de pago de los contratos de prestación de servicios se realiza en los términos y con las condiciones establecidas.
5. La información publicada en la página Web relativa a la dependencia se encuentra permanentemente actualizada.
6. Las resoluciones por concepto de pasivo exigible son elaboradas y tramitadas en los términos y con las especificaciones requeridas.
7. El trámite de relacionado con los contratos (órdenes de pago, liquidación de Contratos) es oportuno y cumple con los procedimientos establecidos.
8. La información consolidada para la elaboración de informes a entes de control y demás entidades externas se efectúa en forma completa y oportuna, de acuerdo con los requerimientos de cada uno de ellos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Las órdenes de pago asociadas a los contratos a cargo de la dependencia son tramitadas en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las condiciones establecidas y en el nivel de avance de los mismos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Indicadores de Gestión.

Manejo Básico en Sistemas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Titulo de formación profesional universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia a través de trámites de tipo administrativo que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Apoyar el trabajo de levantamiento, consolidación y documentación requerida para el buen desarrollo de los planes y proyectos del área.
2. Colaborar en la evaluación permanente de los procesos, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad.
3. Brindar apoyo técnico en el ajuste y mejoramiento de los manuales de soporte y documentos técnicos elaborados por la Subdirección Técnica, garantizando que cumplan con los estándares establecidos.
4. Apoyar la ejecución de estudios técnicos necesarios para responder oportunamente las solicitudes de competencia del área.
5. Brindar apoyo en el diseño y preparación de presentaciones y materiales para la realización de reuniones y conferencias a cargo de la dependencia.
6. Brindar apoyo operativo en la consecución de la información necesaria para el desarrollo de sistemas de información que sirvan de soporte a la gestión de la entidad.
7. Colaborar en la estructuración de mecanismos de administración y control de los documentos generados por el área tanto en medio magnético como físico, garantizando que la información se encuentre organizada y segura.
8. Apoyar operativamente en la definición, aplicación, ajuste y optimización permanente de las metodologías y herramientas de desarrollo y control de procesos y de desarrollo de proyectos de optimización, para ser utilizadas por el área y por la entidad.
9. Apoyar el seguimiento de los estudios técnicos y proyectos implementados, mediante visitas y entrevistas con los responsables de los procesos analizados.
10. Apoyar la obtención de información estadística, normativa, técnica, requerida por la gestión organizacional del área.
11. Digitar y alimentar la base de datos y/o aplicativos de gestión propias de la dependencia, garantizando estos se encuentren actualizados.
12. Llevar el control de trazabilidad de los actos administrativos y de publicación de documentos generados por la dependencia, garantizando su respectivo trámite y divulgación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo recibido en el trabajo de levantamiento, consolidación y documentación requerida para el desarrollo de planes y proyectos a cargo del área, responde a parámetros de oportunidad y calidad.
2. La colaboración recibida en la evaluación de procesos con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, responde a parámetros de oportunidad y calidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



3. Los ajustes y mejoramiento de los manuales de soporte y documentos técnicos elaborados por la Subdirección Técnica, cumplen con los estándares establecidos.
4. El apoyo recibido en la ejecución de estudios técnicos, permite dar respuesta oportuna a las solicitudes de otras áreas.
5. El diseño y preparación de presentaciones y materiales para la realización de reuniones y conferencias se realiza de manera oportuna y bajo estándares de calidad.
6. La información necesaria para el desarrollo de sistemas de información que sirvan de soporte a la gestión de la entidad, es adquirida de forma oportuna y recursiva.
7. Los mecanismos de control de los documentos generados por el área tanto en medio magnético como físico, son estructurados de manera tal que permiten mantener la información organizada y segura.
8. El apoyo operativo en la definición, aplicación, ajuste, y optimización de metodologías y herramientas de desarrollo y control de procesos y desarrollo de proyectos de optimización, es recibido de manera oportuna y bajo estándares de calidad.
9. El seguimiento a los estudios técnicos y proyectos implementados es realizado mediante visitas y entrevistas con los responsables de los procesos analizados.
10. El seguimiento a los estudios técnicos y proyectos implementados es realizado de manera oportuna.
11. La obtención de información estadística, normativa y técnica requerida por la gestión organizacional del área, se realiza de manera oportuna y recursiva.
12. Las bases de datos y aplicativos de la dependencia permanecen actualizados.
13. El control de trazabilidad de actos administrativos y publicación de documentos generados por la dependencia se realiza de manera oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Archivo y gestión documental

Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, a través de trámites de tipo administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de reportes e informes sobre la gestión de la dependencia.
2. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados.
3. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la dependencia, garantizando oportunidad en el cumplimiento de la programación establecida.
4. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo técnico, administrativo y financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que realiza la dependencia, de tal manera que se asegure oportunidad en la ejecución de los mismos.
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que maneja la dependencia, con el fin de dar trámite al proceso documental de la Entidad.
6. Adelantar visitas a terreno para recopilar información para las intervenciones en mantenimiento del espacio público, así como contingencias, acciones judiciales, compromisos, empleando los formatos diseñados para tal fin.
7. Apoyar a los coordinadores de proyectos en la gestión para la atención de contingencias en espacio público.
8. Apoyar a los coordinadores de proyectos en la gestión para la administración del espacio público.
9. Colaborar en la gestión técnica y/o administrativa requerida para el desarrollo de conceptos que son competencias del área.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de la central de información de la dependencia para el seguimiento a proyectos de mantenimiento.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recopilada y consolidada permite realizar un adecuado seguimiento a la gestión de dependencia.
2. El apoyo brindado cumple con las necesidades del área en lo referente al diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada.
3. Los trámites realizados ante diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta el área, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
4. Los trámites de documentos financieros, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
5. El archivo de la dependencia se encuentra organizada y actualizada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.**
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los trámites de proceso documental de la entidad, son realizados dentro de los términos establecidos.
7. La información recopilada en las visitas realizadas, aportan los datos suficientes para una adecuada toma de decisiones en torno a mantenimiento de espacio público, contingencias, acciones judiciales, compromisos entre otros.
8. El apoyo brindado a nivel de atención de contingencias es recibido por los coordinadores de proyecto de manera oportuna.
9. El apoyo brindado a los coordinadores de proyecto en la gestión de la administración del espacio público cumple con parámetros de calidad y oportunidad.
10. Las bases de datos se encuentran actualizadas permitiendo realizar el seguimiento a proyectos de mantenimiento

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos Ley 734/02 Código Único Disciplinario.
Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04).

Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03).
Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Administración de obras civiles, Dibujo Arquitectónico, Ejecución de Construcciones, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, Ciencias de la administración y Topografía.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Desarrollo Urbano
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y garantizar la ejecución de los estudios para la formulación, articulación e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECTOR TECNICO DE PROYECTOS

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos.
2. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación, administración, aprovechamiento económico y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos.
3. Apoyar al Subdirector General de Desarrollo Urbano en las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del Orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para la formulación e implementación de los proyectos de infraestructura, así como 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 conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Apoyar al Subdirector General de Desarrollo Urbano en la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido
6. Dirigir y coordinar la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias, planes y programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas establecidas.
8. Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad de la entidad, conforme a las políticas y estrategias establecidas.

9. Coordinar y controlar los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades y brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos de los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.
10. Coordinar y controlar la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieren, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los estudios sobre asuntos de su competencia.
11. Garantizar que los presupuestos oficiales para la ejecución de los estudios a cargo del área cumplan con los requerimientos establecidos por la Entidad.
12. Apoyar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en el desarrollo de los estudios, cuando ello sea necesario.
13. Controlar la entrega de la información relacionada con la terminación de los contratos a la dependencia que corresponda con el fin de realizar el seguimiento a las garantías contractuales.
14. Vigilar que la ejecución de los estudios cumplan con las normas y especificaciones técnicas definidas.
15. Adelantar las actividades necesarias para el suministro de la información requerida por los interventores y consultores para el desarrollo de los estudios.
16. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
17. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
18. Responder por la terminación y recibo final de los contratos a su cargo y efectuar la liquidación cumpliendo con los términos establecidos.
19. Garantizar la entrega de la información producto de los estudios en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como la entrega de los mismos al Centro de Documentación de la Entidad.
20. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos a su cargo.
21. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
22. Responder por la recepción y calidad de los estudios realizados, garantizando que estos se ejecuten dentro de las directrices de calidad establecidas.
23. Controlar mensualmente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos de su área.
24. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
25. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
26. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
27. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
28. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten

29. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
30. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
31. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
32. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
33. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
34. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
35. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
36. Realizar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
37. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación e implementación de los planes, programas y proyectos se efectúa de acuerdo a lo planeado.
2. La elaboración del Plan Operativo Anual de Contratación (POAI) y plurianual, es coordinada con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Las acciones requeridas para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de la dependencia, se supervisan con el objeto de efectuar su adecuada formulación, diseño e implementación.
4. Los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad son realizados cumpliendo con los presupuestos, calidades y tiempo de ejecución previstos.
5. El apoyo a la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital y con el sector privado, es debidamente efectuado.
6. La coordinación con las localidades es realizada para el adecuado desarrollo de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de estas.
7. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, son realizados acorde con el proyecto y de conformidad con las normas vigentes,
8. La información relacionada con los proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, es suministrada oportunamente y de acuerdo con los procesos y proyectos desarrollados por el área, con el fin de mantener el sistema integral debidamente actualizado.
9. La gestión de seguimiento, control y evaluación técnica de los procesos contractuales a cargo del área, es dirigido adecuadamente.
10. El flujo de información de la gestión desarrollada por la dependencia, cumple con los requerimientos y tiempos establecidos por la entidad, organismos de Control y otras entidades distritales.

11. Los contratos se supervisan y controlan para garantizar que cumplan con los parámetros legales y lo establecido dentro del Plan anual de contratación.
12. El componente tecnico de los pliegos de condiciones cumple con las normas y especificaciones establecidas.
13. Las obligaciones contractuales de la dependencia se cumplen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
14. Las metas físicas proyectadas por el área y los indicadores de gestion son reportados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. Conocimiento avanzado en normas urbanisticas y especificaciones técnicas de construcción. Conocimientos avanzados en ley de contratación estatal	Conocimientos avanzados en Gerencia , Diseño, y construcción de obras de infraestructura. Conocimientos avanzados en gestión publica. Conocimientos básicos de sistemas de informacion y software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar toda la gestión relacionada con la generación de los diferentes proyectos de valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Coordinar la gestión y trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización.
2. Coordinar el desarrollo y actualización del censo predial, para cada uno de los proyectos de valorización que genera el área.
3. Realizar el seguimiento y control a la elaboración de la memoria técnica de los proyectos de valorización.
4. Desarrollar modelos matemáticos de distribución de la contribución de valorización.
5. Coordinar con el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, la información predial y cartográfica requerida para desarrollar la homologación de predios de la base de datos del IDU.
6. Coordinar todas las acciones necesarias para que el sistema de información, se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones que se realicen.
7. Responder y orientar la ejecución de los estudios censales y socioeconómicos necesarios para la liquidación del cobro de valorización.
8. Generar informes de gestión del área a su cargo, con seguimiento y control a los indicadores de gestión de su área de trabajo.
9. Coordinar la actualización del mapa predial de valorización, para homologar la información con la que tienen el Departamento Administrativo de Catastro Distrital.
10. Coordinar y llevar a cabo reuniones con la comunidad, para resolver inquietudes relacionadas con el tema de valorización y a su vez dar a conocer los sistemas de cobro.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión y trámites necesarios, se coordinan para la generación de proyectos de valorización.
2. El desarrollo y actualización del censo predial, se coordina para cada uno de los proyectos de valorización que genera el área.
3. El seguimiento y control a la elaboración de la memoria técnica, se realiza para los proyectos de valorización.
4. Los modelos matemáticos, se hacen para la distribución de la contribución de valorización.
5. La información predial y cartográfica requerida, se coordina con el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, para desarrollar la homologación de predios de la base de datos del IDU.
6. Coordinar todas las acciones necesarias para que el sistema de información, se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones que se realicen.
7. La ejecución de los estudios censales y socioeconómicos necesarios, se hace y orienta para la liquidación del cobro de valorización.
8. Los informes de gestión del área a su cargo, son generados de acuerdo al seguimiento y control de los indicadores de gestión de su área de trabajo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

9. La actualización del mapa predial de valorización, se coordina para homologar la información con la que tienen el Departamento Administrativo de Catastro Distrital .
10. Las reuniones con la comunidad, se coordinan y llevan a cabo para resolver inquietudes relacionadas con el tema de valorización y a su vez dar a conocer los sistemas de cobro.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en valorización.
Conocimiento avanzado en estudios socioeconómicos.

Conocimientos básicos en software de oficina.
Conocimientos en estudios socioeconómicos y modelación matemática

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas o Pública, o Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y estructurar proyectos de Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, de Espacio Público y de Puentes de Bogotá D.C. y de sus actualizaciones a fin de optimizar el uso de los recursos y generar el mayor impacto en la ciudad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS - Gestión de Infraestructura Urbana

1. Coordinar y estructurar proyectos de Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, de Espacio Público y de Puentes de Bogotá D.C. y de sus actualizaciones a fin de optimizar el uso de los recursos y generar el mayor impacto en la ciudad.
2. Coordinar y estructurar la creación de proyectos de Sistema de Gestión Vial y Espacio Público mediante el análisis, diseño, construcción y su implementación.
3. Determinar y priorizar intervenciones de mantenimiento y/o rehabilitación de Malla Vial y del Espacio público de Bogotá D.C. con el fin de hacer una distribución equitativa y técnica de los recursos.
4. Formular nuevos proyectos de infraestructura, acordes con los lineamientos trazados en el P.O.T y en el Plan de Desarrollo para que la infraestructura vial y de espacio público de Bogotá.
5. Calcular estadísticas de la Malla Vial y del espacio público de Bogotá D.C. (indicadores de estado) que sirvan de instrumento para la toma de decisiones
6. Definir programas para la atención de la malla vial de la ciudad
7. Realizar la prefactibilidad técnica y financiera que permita garantizar el manejo del presupuesto y la inversión adecuada de los recursos del IDU en los proyectos de infraestructura física priorizados en los diferentes Programas de atención de malla vial y espacio público.
8. Actualizar el documento "Plan maestro de sostenibilidad de infraestructura urbana de Bogotá" que permita la toma de decisiones acertadas.
9. Elaborar los términos de referencia para la contratación de proyectos de investigación de pavimentos de gestión vial.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, de Espacio Público y de Puentes de Bogotá D.C. son coordinados y estructurados para optimizar el uso de los recursos y generar el mayor impacto en la ciudad.
2. La creación de proyectos de Sistema de Gestión Vial y Espacio Público son coordinados y estructurados mediante el análisis, diseño, construcción e implementación.
3. Las intervenciones de mantenimiento y/o rehabilitación de Malla Vial y del Espacio público de Bogotá D.C. se determinan y priorizan con el fin de hacer una distribución equitativa y técnica de los recursos.
4. Los nuevos proyectos de infraestructura, son formulados acorde con los lineamientos trazados en el P.O.T y en el Plan de Desarrollo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Las estadísticas de la Malla Vial y del espacio público de Bogotá D.C. (indicadores de estado) son calculados para servir de instrumento para la toma de decisiones.
6. Los programas son definidos para la atención de la malla vial de la ciudad
7. La prefactibilidad técnica y financiera se realiza permitiendo garantizar el manejo del presupuesto y la inversión adecuada de los recursos del IDU en los proyectos de infraestructura física priorizados en los diferentes programas de atención de malla vial y espacio público.
8. El documento "Plan maestro de sostenibilidad de infraestructura urbana de Bogotá" se actualiza permitiendo así, la toma de decisiones acertadas.
9. Los términos de referencia se elaboran para la contratación de proyectos de investigación de pavimentos de gestión vial.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Infraestructura Vial y de Transportes
Sistemas de Gestión de Vías Urbanas.
Diagnóstico de vías, patología de pavimentos, manejo de indicadores de estado vial.

Diagnóstico de espacio público, manejo de indicadores de estado de espacio público.
Planeación y Gestión de proyectos
Manejo de Inventarios georreferenciados de Vías
P.O.T. y Plan de Desarrollo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los estudios censales y socioeconómicos para la actualización de atributos y factores de liquidación de los proyectos de valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Elaborar los estudios sobre métodos de distribución de valorización, para que sea liquidada y cobrada.
2. Coordinar los estudios censales y socioeconómicos necesarios para la actualización de atributos y factores de liquidación de los proyectos de valorización.
3. Realizar estudios socioeconómicos, rentas del suelo y capacidad de pago en las áreas beneficiadas por el cobro de valorización.
4. Determinar atributos y factores de liquidación de los diferentes proyectos de valorización.
5. Coordinar la elaboración de los balances de ejecución financiera de las obras realizadas por valorización.
6. Coordinar y participar en desarrollo de los convenios interinstitucionales con otros entes regionales, sobre temas de valorización.
7. Dar respuesta a los derechos de petición sobre temas de valorización, para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
8. Generar informes de gestión del área a su cargo, con seguimiento y control a los indicadores de gestión de su área de trabajo.
9. Llevar a cabo reuniones con la comunidad, para resolver inquietudes relacionadas con el tema de valorización y a su vez dar a conocer los sistemas de cobro.
10. Consolidar la información necesaria y elaborar la memoria técnica de los proyectos de valorización aprobados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios sobre métodos de distribución, se elaboran para que sea liquidada y cobrada la valorización.
2. Los estudios censales y socioeconómicos, se coordinan para la actualización de atributos y factores de liquidación de los proyectos de valorización.
3. Los estudios socioeconómicos, rentas del suelo y capacidad de pago, se coordinan para las áreas beneficiadas por el cobro de valorización.
4. Los atributos y factores de liquidación, se determinan para los diferentes proyectos de valorización.
5. La elaboración de los balances de ejecución financiera, se coordinan para las obras realizadas por valorización.
6. Los convenios interinstitucionales con otros entes regionales, se coordinan en desarrollo de los temas sobre valorización.
7. Los derechos de petición sobre temas de valorización, se responden para el visto bueno y firma del jefe inmediato, dando cumplimiento a los términos de ley.
8. Los informes de gestión del área a su cargo, son generados de acuerdo al seguimiento y control de los indicadores de gestión de su área de trabajo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Las reuniones con la comunidad, se llevan a cabo para resolver inquietudes relacionadas con el tema de valorización y a su vez dar a conocer los sistemas de cobro.
10. La información necesaria, se consolida para elaborar la memoria técnica de los proyectos de valorización aprobados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en valorización.
Conocimiento avanzado en estudios socioeconómicos.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas o Pública, Mercadeo o Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y emitir conceptos para la Dirección Técnica en lo referente al cumplimiento de la normatividad de accesibilidad en los diferentes proyectos a cargo del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Definir planes, programas y prestar asesoría en los proyectos que ejecuta la dependencia garantizando que cumplan con los requisitos de accesibilidad.
2. Coordinar contratos y órdenes de prestación de servicio que le sean asignados por la Dirección Técnica, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Evaluar a nivel urbano los proyectos de la Dirección Técnica, emitiendo conceptos sobre su viabilidad
4. Presentar recomendaciones de los proyectos de la Dirección Técnica con el propósito de implementar ajustes y modificaciones en la ejecución de los mismos respecto a la normatividad existente para la accesibilidad y ejecución del espacio público.
5. Realizar acompañamiento técnico a proyectos de otras dependencias y entidades distritales, garantizando que cumplan con la normatividad existente sobre accesibilidad.
7. Efectuar recorridos en las obras para evaluar la accesibilidad del espacio público.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica cumplen con los requisitos de accesibilidad establecidos en la normatividad vigente.
2. Los contratos y órdenes de prestación de servicio a su cargo, son coordinados de tal manera que se cumple en su totalidad con el objeto estipulado en el contrato.
3. Los contratos y órdenes de prestación de servicio son ejecutados adecuadamente desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.
4. Los conceptos que emite a nivel urbano sobre los proyectos a cargo de la Dirección Técnica, son elementos de apoyo para asegurar la viabilidad del proyecto.
5. Las recomendaciones presentadas de los proyectos del área, permiten realizar los ajustes y modificaciones necesarios a nivel de accesibilidad.
6. Los proyectos de la Dirección Técnica, cumplen con los requisitos de accesibilidad y ejecución de espacio público de acuerdo con la normatividad existente.
7. El acompañamiento técnico que realiza a otras dependencias y entidades distritales, permite que sus proyectos cumplan con la normatividad existente referente a accesibilidad.
8. Los recorridos a obras permiten establecer los correctivos necesarios para asegurar la accesibilidad en los diferentes proyectos de espacio público.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos sobre contratación estatal (Ley 80/93)
Conocimientos sobre Normas NTC referentes a accesibilidad (4139, 4140, 4143, 4144, 4145, 4201, 4279, 4349, 4695, 4774, 4902, 4904, 4960, 4961, 5017)
Conocimiento básico sobre Decreto 1660 /03 y Decreto 1538/05

Conocimiento básico Ley 361/97
Conocimiento a nivel intermedio sobre Diseño Urbano
Conocimiento Básico sobre Plan de Ordenamiento Territorial (Decreto 190/04)
Conocimientos básicos en Autocad
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y convenios de intervención de la malla vial de tal forma que se aseguren los oportunos ajustes a que hubiera lugar en el desarrollo de los mismos además de dar respuesta a derechos de petición y oficios radicados por la comunidad, solicitudes de entes de control, Concejo, Cámara de representantes, representantes de las localidades, otras entidades distritales o del orden nacional y solicitudes de otras dependencias de la entidad, garantizando efectividad en las respuestas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS - Gestión de Proyectos

1. Solicitar las certificaciones de redes para revisar la viabilidad técnica por parte de la EAAB de las vías priorizadas en los programas de intervención
2. Responder derechos de petición y oficios radicados por la comunidad, solicitudes de entes de control, Concejo, Cámara de representantes, representantes de las localidades, otras entidades distritales o del orden nacional y solicitudes de otras dependencias de la entidad, garantizando efectividad en las respuestas.
3. Formular convenios de intervención interadministrativa que permitan realizar mas eficiente las labores.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y convenios de intervención de la malla vial de tal forma que se aseguren los oportunos ajustes a que hubiera lugar en el desarrollo de los mismos.
5. Coordinar el proceso de georeferenciación de las vías priorizadas en los diferentes programas de intervención con el fin de contar con información integrada, actualizada y veraz tanto al interior del Instituto como con diferentes entidades Distritales
6. Definir metas físicas y presupuestales de los programas de intervención de la malla vial y el espacio público en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, POT y las políticas trazadas por el Instituto.
7. Realizar visitas a terreno para verificar las condiciones de la infraestructura a ser estudiada para viabilización
8. Participar y brindar apoyo en reuniones con las diferentes comunidades que hacen parte de los Programas que adelanta la dependencia y la Dirección General del Instituto con el fin de captar sus inquietudes.
9. Elaborar informes para reuniones dentro y fuera del Instituto consolidando la información correspondiente a todos los Programas que adelanta la dependencia.
10. Apoyar las actividades programadas por la Alcaldía Mayor en la celebración de la Feria al Parque
11. Elaborar presupuestos para el Programa Obra por Tu Lugar

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las certificaciones de redes son solicitadas para revisar la viabilidad técnica por parte de la EAAB de las vías priorizadas en los programas de intervención
2. Los derechos de petición y oficios radicados por la comunidad, solicitudes de entes de control, Concejo, Cámara de representantes, representantes de las localidades, otras entidades distritales o del orden nacional y solicitudes de otras dependencias de la entidad se responden garantizando efectividad en las respuestas.
3. Los convenios de intervención interadministrativa se formulan permitiendo realizar las labores mas eficientemente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. El seguimiento a la ejecución de los programas y convenios de intervención de la malla vial se realizan para asegurar los oportunos ajustes a que hubiere lugar en el desarrollo de los mismos.
5. El proceso de georeferenciación de las vías priorizadas en los diferentes programas de intervención se coordinan para contar con información integrada, actualizada y veraz tanto al interior del Instituto como con diferentes entidades Distritales
6. Las metas físicas y presupuestales de los programas de intervención de la malla vial y el espacio público se definen en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, POT y las políticas trazadas por el Instituto.
7. Las visitas a terreno se realizan para verificar las condiciones de la infraestructura a ser estudiada para viabilización
8. En las reuniones con las diferentes comunidades que hacen parte de los Programas que adelanta la dependencia y la Dirección General del Instituto se participa y brinda apoyo en con el fin de captar sus inquietudes.
9. Los informes para reuniones dentro y fuera del Instituto son elaborados mediante la consolidación de la información correspondiente a todos los Programas que adelanta la dependencia.
10. Las actividades programadas por la Alcaldía Mayor son apoyadas en la celebración de la Feria al Parque.
11. Los presupuestos son elaborados para el Programa Obra por Tu Lugar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Infraestructura Vial y de Transportes

Gestión de Pavimentos
Planeación y Gestion de proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Soportar técnica, administrativa y financieramente la formulación, planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutiva de Localidades, definiendo las acciones preventivas y correctivas que sean del caso.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Asesorar técnica, administrativa y financieramente a las Alcaldías Locales para la buena planeación y adecuada formulación de sus proyectos.
2. Acompañar a las Alcaldías Locales en la formulación de los Planes de Desarrollo Local de tal manera que tenga concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Planear la inversión de los recursos de las Alcaldías Locales, de tal manera que respondan a los lineamientos de inversión del Distrito y a las expectativas de las Alcaldías Locales.
4. Representar al IDU en los diferentes escenarios locales (Juntas administradoras locales, consejos de planeación local, etc.), de manera eficiente y responsable.
5. Realizar visitas técnicas a cada una de las vías priorizadas por las Alcaldías Locales en cada uno de sus proyectos, para determinar correctamente el componente a que pertenecen según las líneas de inversión establecidas.
6. Efectuar todas las actividades necesarias, para la buena preparación de la documentación requerida para iniciar los procesos de contratación de los proyectos recibidos de las Alcaldías Locales.
7. Elaborar los informes del estado de los proyectos recibidos de las Alcaldías Locales en las diferentes vigencias para la adecuada información hacia los clientes externos e internos que lo requieran.
8. Facilitar espacios de comunicación entre las Alcaldías Locales y las diferentes dependencias del IDU para contar con información veraz y oportuna sobre los proyectos desarrollados por el IDU en cada una de las localidades.
9. Hacer el seguimiento con cada una de las Direcciones Técnicas ejecutoras sobre la ejecución de los proyectos de las Alcaldías Locales, para llevar un control que permita la buena ejecución de los contratos.
10. Atender al cliente interno y externo del Instituto de Desarrollo Urbano de manera atenta y rápida, con información confiable y oportuna.
11. Ejecutar las acciones requeridas para la ajustar o modificar los planes, programas y proyectos del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos recibidos de las alcaldías locales, estén acorde con las metodologías establecidas.
2. Los Planes de Desarrollo Local sean una complementación al Plan de desarrollo Distrital, buscando el mejoramiento integral de las localidades.
3. Los escasos recursos de los Fondos de Desarrollo Local sean distribuidos de manera eficiente y optima, buscando el beneficio general sobre el particular.
4. Los procesos presentados a las Direcciones Técnicas se ajustan a lo establecido en la normatividad legal vigente y a los procedimientos del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El conocimiento de la parte técnica es fundamental para el buen direccionamiento de los proyectos hacia el componente de las líneas de inversión que permita la correcta ejecución de los mismos.
6. La información clara y oportuna sobre la inversión de los proyectos locales y del IDU en las localidades permite la complementariedad en la inversión distrital.
7. La atención a los clientes internos y externos se hace con oportunidad y responsabilidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de ingeniería relacionada con el desarrollo de proyectos viales y de espacio público.
Conocimientos de Gerencia de Proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
Conocimiento de toda la normatividad vigente relacionada con el funcionamiento del Distrito.
(Decretos:176/1998, 854/2001, 421/2004, 1421/1993; Acuerdos 13/00, 12/02 y Ley 80/93.

Conocimiento del Plan de Desarrollo del Distrito y de los Planes de Desarrollo de cada una de las Localidades.
Conocimientos en planeación estratégica dirigida a los proyectos viales locales.
Conocimiento básico en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Civil
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la formulación y evaluación de proyectos y determinar las necesidades de financiamiento comparando las posibles fuentes de acuerdo con las normas existentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS - Coordinación de Proyectos

1. Evaluar la viabilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas y/u otras entidades de orden distrital, nacional o internacional para garantizar la estructuración financiera total a cargo de la entidad.
2. Preparar la inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y en el Banco de proyectos de la entidad a fin de tener los proyectos formulados según los requisitos de las entidades de orden distrital o nacional según sea el caso.
3. Establecer el seguimiento de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, recursos de la nación, inscritos en el Banco Distrital de programas y proyectos del DAPD de acuerdo con la normatividad vigente y así asegurar que los recursos cumplan con el objetivo formulado.
4. Examinar las necesidades de financiamiento de los proyectos y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes
5. Formular los proyectos del Instituto de acuerdo con los planes de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el plan estratégico de la Entidad y los requerimientos de la entidades con el fin de financiar proyectos especiales
6. Suministrar la información para la conformación del presupuesto de la Entidad
7. Comprobar la estructuración del plan operativo anual y plurianual del Instituto para que se cumplan las metas institucionales coordinando y orientando el seguimiento físico, financiero y de meta física a los proyectos que lo conforman.
8. Orientar la consolidación de la programación mediante mecanismos de priorización de los programas y proyectos de inversión inmersos en el plan de acción corporativo.
9. Preparar los planes, programas y proyectos institucionales sean consecuentes con los planes interinstitucionales.
10. Orientar que la consolidación de las respuestas a los requerimientos e informes relacionados con la formulación, planeación y el seguimiento de proyectos de alta complejidad, que se presenten por parte de los entes externos e internos cumplan con los parametros de calidad y oportunidad.
11. Orientar la estructuración y generación de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que sirvan de instrumento para la toma de decisiones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La viabilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas y/u otras entidades de orden distrital, nacional o internacional es evaluada para garantizar la estructuración financiera total a cargo de la entidad.
2. La inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y en el Banco de proyectos de la entidad es preparada para tener los proyectos formulados según los requisitos de las entidades de orden distrital o nacional según sea el caso.
3. El seguimiento de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, recursos de la nación, inscritos en el Banco Distrital de programas y proyectos del DAPD se establece con la normatividad vigente y así asegurar que los recursos cumplan con el objetivo formulado.
4. Las necesidades de financiamiento de los proyectos y el análisis de las posibles fuentes es examinado para su financiación de acuerdo con las normas existentes
5. Los proyectos del Instituto de acuerdo con los planes de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el plan estratégico de la Entidad y los requerimientos de la entidades son formulador para financiar proyectos especiales
6. La información es suministrada para la conformación del presupuesto de la Entidad
7. La estructuración del plan operativo anual y plurianual del Instituto es comprobado para que se cumplan las metas institucionales coordinando y orientando el seguimiento físico, financiero y de meta física a los proyectos que lo conforman.
8. La consolidación de la programación es orientada mediante mecanismos de priorización de los programas y proyectos de inversión inmersos en el plan de acción corporativo.
9. Preparar los planes, programas y proyectos institucionales sean consecuentes con los planes interinstitucionales.
10. La consolidación de las respuestas a los requerimientos e informes relacionados con la formulación, planeación y el seguimiento de proyectos de alta complejidad son orientados para cumplir con los parametros de calidad y oportunidad.
11. La estructuración y generación de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad son orientados como instrumento para la toma de decisiones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Indicadores de Gestión.
Gerencia, planeación, seguimiento y control de proyectos.

Gestión financiera.
Normatividad de planeación y presupuesto Distrital.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas o Pública o Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar proyectos de Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, de Espacio Público y de Puentes de Bogotá D.C. y de sus actualizaciones a fin de optimizar el uso de los recursos y generar el mayor impacto en la ciudad además de depurar la información de la base de datos del inventario de la Malla Vial y de Espacio Público de Bogotá D.C con el fin de garantizar su calidad y veracidad

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS - Gestión de Proyectos

1. Estructurar proyectos de Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, de Espacio Público y de Puentes de Bogotá D.C. y de sus actualizaciones a fin de optimizar el uso de los recursos y generar el mayor impacto en la ciudad.
2. Estructurar proyectos de análisis, diseño, construcción e implementación de Sistemas de Gestión Vial y de Espacio Público que permita el seguimiento de los objetivos de los proyectos formulados.
3. Priorizar intervenciones de mantenimiento y/o rehabilitación de Malla Vial y del Espacio público de Bogotá D.C. con el fin de hacer una distribución equitativa y técnica de los recursos.
4. Coordinar el proceso de georeferenciación de las vías priorizadas en los diferentes programas de intervención.
5. Actualizar permanente el Inventario de la Malla Vial y de Espacio Público de Bogotá D.C. con diferentes fuentes de información que permita suministrar información para la toma de decisiones.
6. Depurar la información de la base de datos del inventario de la Malla Vial y de Espacio Público de Bogotá D.C con el fin de garantizar su calidad y veracidad.
7. Calcular estadísticas de la Malla Vial y del espacio público de Bogotá D.C. (indicadores de estado) que sirvan de instrumento para la toma de decisiones
8. Realizar auscultaciones a vías de Bogotá para determinar su estado
9. Actualizar el documento "Plan maestro de sostenibilidad de infraestructura urbana de Bogotá" que permita la toma de decisiones acertadas.
10. Atender solicitudes de la comunidad y de Entidades de Control con respecto a información del inventario de la malla vial y del espacio público de Bogotá D.C.
11. Elaborar los términos de referencia para la contratación de proyectos de investigación de pavimentos de gestión vial.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de Inventario y Diagnóstico de la Malla Vial, de Espacio Público y de Puentes de Bogotá D.C. son estructurados para optimizar el uso de los recursos y generar el mayor impacto en la ciudad.
2. Los proyectos de análisis, diseño, construcción e implementación de Sistemas de Gestión Vial y de Espacio Público son estructurados permitiendo realizar seguimiento de los objetivos de los proyectos formulados.
3. Las intervenciones de mantenimiento y/o rehabilitación de Malla Vial y del Espacio público de Bogotá D.C. se priorizar con el fin de hacer una distribución equitativa y técnica de los recursos.
4. El proceso de georeferenciación de las vías priorizadas se coordina en los diferentes programas de intervención.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El Inventario de la Malla Vial y de Espacio Público de Bogotá D.C. con diferentes fuentes de información se actualizar permanente permitiendo suministrar información para la toma de decisiones.
6. La información de la base de datos del inventario de la Malla Vial y de Espacio Público de Bogotá D.C es depurada para garantizar su calidad y veracidad.
7. De la Malla Vial y del espacio público de Bogotá D.C. (indicadores de estado) se calculan estadísticas que sirvan de instrumento para la toma de decisiones
8. A las vías de Bogotá se les realiza auscultaciones para determinar su estado.
9. El documento "Plan maestro de sostenibilidad de infraestructura urbana de Bogotá" se actualiza para permita la toma de decisiones acertadas.
10. Las solicitudes de la comunidad y de Entidades de Control son atendidas con respecto a información del inventario de la malla vial y del espacio público de Bogotá D.C.
11. Los términos de referencia son elaborados para la contratación de proyectos de investigación de pavimentos de gestión vial.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Infraestructura Vial y de Transportes
Sistemas de Gestión de Vías Urbanas.
Diagnóstico de vías, patología de pavimentos, manejo de indicadores de estado vial.

Diagnóstico de espacio público, manejo de indicadores de estado de espacio público.
Planeación y Gestion de proyectos
Manejo de Inventarios georreferenciados de Vías
P.O.T. y Plan de Desarrollo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Soportar administrativa y financieramente la formulación, planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutiva de Localidades, consolidando la información de los contratos ejecutados por la entidad con recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes para cada uno de los proyectos a ejecutar, en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Apoyar a la dependencia en la preparación, ejecución, seguimiento y actualización del componente financiero de los proyectos de cada una de las localidades, cumpliendo con los términos establecidos.
3. Gestionar y hacer seguimiento a los trámites y solicitudes de CDP's y CRP's, ordenes de pago y todos los documentos financieros necesarios para la gestión administrativa y financiera de los proyectos ante las Alcaldías Locales.
4. Realizar visitas a las Alcaldías Locales, para entregar en forma oportuna y diligente la información que se genera en el área.
5. Consolidar la información requerida para elaborar los informes del seguimiento del avance físico y financiero según lo planeado y ejecutado de cada uno de los proyectos a cargo de la dependencia.
6. Consolidar los datos necesarios para alimentar el sistema de información de los proyectos ejecutados por el área con recursos de los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de mantener la información actualizada y a disposición de la Gerencia y de la Dirección Técnica Ejecutora del proyecto.
7. Elaborar las ordenes de pago de los contratos, así como las relaciones de giro para ser radicadas en la Tesorería Distrital.
8. Preparar toda la información que debe ser enviada a los Fondos de Desarrollo Local, correspondiente a los contratos celebrados, órdenes de pago y todos los registros de las diferentes actas que se generan durante el control y seguimiento de los contratos.
9. Consolidar la información necesaria, para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto de todos los proyectos ejecutados por la dependencia.
10. Elaborar los informes mensuales de programación de pagos para ser enviados a la Tesorería Distrital, Alcaldías Locales y Secretaria de Gobierno.
11. Consolidar y analizar la información requerida para proyectar las resoluciones de los pasivos exigibles generados durante la liquidación de los contratos.
12. Proyectar los documentos, informes, balances y resoluciones para la revisión y firma del ordenador del gasto del IDU, relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local.
13. Hacer seguimiento a las actividades de los cronogramas de proyectos, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los tiempos.
14. Asistir en representación del IDU, a los eventos organizados por la Alcaldía Mayor, como la feria de servicios públicos al parque y Alcaldía en su barrio.
15. Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por las Juntas Administradoras Locales y las Alcaldías Locales, relacionadas con el envío de los documentos de los contratos UEL-IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes, es elaborado para cada uno de los proyectos a ejecutar en coordinación con las Direcciones Técnicas Ejecutoras y la dependencia encargada de Planear.
2. El apoyo brindado a la dependencia, en la preparación, ejecución, seguimiento y actualización del componente financiero de los proyectos de cada una de las localidades, permite que se cumplan con los términos establecidos.
3. Los trámites y solicitudes de CDP's y CRP's, ordenes de pago y todos los documentos financieros necesarios, son gestionados y se les hace seguimiento, garantizando una adecuada gestión administrativa y financiera de los proyectos ante las Alcaldías Locales.
4. Las visitas a las Alcaldías Locales, se realizan para entregar en forma oportuna y diligente la información que se genera en las diferentes áreas de la UEL.
5. La información consolidada permite elaborar adecuadamente los informes del seguimiento del avance físico y financiero según lo planeado y ejecutado de cada uno de los proyectos a cargo de la dependencia.
6. El sistema de información de los proyectos ejecutados por la UEL con recursos de los Fondos de Desarrollo Local, es consolidado y alimentado oportunamente, garantizando la actualización de la información a disposición de la Gerencia y la Dirección Técnica Ejecutora del proyecto.
7. Las órdenes de pago de los contratos y las relaciones de giro, son elaboradas de acuerdo con los parámetros y términos establecidos para ser radicadas en la Tesorería Distrital.
8. La información que debe ser enviada a los Fondos de Desarrollo Local, es preparada de acuerdo con los contratos celebrados, ordenes de pago y todos los registros de las diferentes actas que se generan durante el control y seguimiento de los contratos.
9. La información necesaria, es consolidada para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto, de todos los proyectos ejecutados por la dependencia.
10. Los informes mensuales de programación de pagos, son elaborados con estándares de oportunidad y calidad para ser enviados a la Tesorería Distrital, Alcaldías Locales y Secretaría de Gobierno.
11. La información requerida es consolidada y analizada, para proyectar las resoluciones de los pasivos exigibles generados durante la liquidación de los contratos.
12. Los documentos, informes, balances y resoluciones, son proyectados para la revisión y firma del ordenador del gasto del IDU, relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local.
13. El seguimiento realizado a las actividades de los cronogramas de proyectos, permite realizar un adecuado control, garantizando el estricto cumplimiento de los tiempos.
14. La asistencia a los eventos organizados por la Alcaldía Mayor, como la feria de servicios públicos al parque y Alcaldía en su barrio, se realiza en representación de la UEL del IDU.
15. Las diferentes solicitudes presentadas por las Juntas Administradoras Locales y las Alcaldías Locales, relacionadas con el envío de documentos de los contratos UEL- IDU, son resueltas bajo parámetros de calidad y oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel medio en función pública y derecho disciplinario.
Conocimientos a nivel medio en el Plan de Ordenamiento Territorial POT.
Conocimientos presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local y Administrativo de las Alcaldías Locales.

Conocimiento del Plan de Desarrollo del Distrito y de los Planes de Desarrollo de cada una de las Localidades.
Conocimientos en planeación estratégica dirigida a los proyectos viales locales.
Conocimiento a nivel medio sobre ejecución de obras.
Conocimiento básico en software de oficina

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Administración de Empresas o Pública, Ingeniería
Industrial, Economía, Contaduría.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Soportar técnica y administrativamente la formulación, planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutiva de Localidades, para el buen desarrollo de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

1. Apoyar técnica y administrativamente a las Alcaldías Locales para la buena planeación y adecuada formulación de sus proyectos.
2. Colaborar a las Alcaldías Locales en la formulación de los Planes de Desarrollo Local de tal manera que tenga concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Representar al IDU en los diferentes escenarios locales (juntas administradoras locales, consejos de planeación local, etc, de manera eficiente y responsable.
4. Realizar visitas técnicas a cada una de las vías priorizadas por las Alcaldías Locales en cada uno de sus proyectos, para determinar correctamente el componente a que pertenecen según las líneas de inversión establecidas.
5. Consolidar la documentación requerida para iniciar los procesos de contratación de los proyectos recibidos de las Alcaldías Locales
6. Preparar la información del estado de los proyectos recibidos de las Alcaldías Locales para la adecuada información hacia los clientes externos e internos.
7. Realizar el seguimiento de los proyectos locales en el área técnica correspondientes para tener el control sobre el desarrollo de los mismos.
8. Atender al cliente interno y externo del Instituto de Desarrollo Urbano de manera atenta y rápida, con información confiable y oportuna.
9. Gestionar y coordinar con las Alcaldías Locales, el análisis, desarrollo, seguimiento y retroalimentación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
10. Elaborar los informes que requiera el Jefe Inmediato, respecto al avance en la ejecución de los proyectos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes de Desarrollo Local estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, buscando el desarrollo de las localidades.
2. La documentación para la ejecución de los proyectos que se dirija a las Áreas Técnicas se ajuste a los parámetros establecidos por el IDU.
3. Los proyectos recibidos de las Alcaldías Locales, estén acorde con las metodologías establecidas
4. El conocimiento técnico es básico para el buen direccionamiento de los proyectos hacia el componente de las líneas de inversión que permita la correcta ejecución de los mismos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La información clara y oportuna sobre la inversión de los proyectos locales y del IDU en las localidades permite la complementariedad en la inversión distrital.
6. Los recursos de los Fondos de Desarrollo Local se distribuyan de tal manera que se beneficie le mayor número de población.
7. La atención a los clientes internos y externos se hace con oportunidad y responsabilidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de Planeación de Proyectos de infraestructura vial y de espacio público
Conocimientos de ingeniería relacionada con el desarrollo de proyectos viales y de espacio público.
Conocimiento de la normatividad distrital relacionada con el funcionamiento del Distrito. (Decretos:176/1998, 854/2001, 421/2004, 1421/1993; Acuerdos 13/00, 12/02 y Ley 80/93.

Conocimiento del Plan de Desarrollo del Distrito y de los Planes de Desarrollo de cada una de las Localidades.
Conocimientos en planeación estratégica dirigida a los proyectos viales locales.
Conocimiento básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Civil.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS SELECTIVOS.



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, programar, coordinar y controlar el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS.

1. Coordinar y controlar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que para dichos efectos requieran las diferentes áreas de la entidad.
2. Adelantar los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad, de conformidad con las normas de contratación vigentes, a excepción del proceso de selección de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión.
3. Preparar para la firma del ordenador del gasto contractual los documentos relacionados con los procesos de selección que se adelanten.
4. Revisar y analizar los pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos selectivos contractuales de la Entidad.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los actos administrativos de apertura de procesos selectivos contractuales y las publicaciones a que haya lugar.
6. Proyectar los adendos requeridos durante el proceso selectivo contractual atendiendo las solicitudes recibidas.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el cierre de los procesos selectivos contractuales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente..
8. Adelantar, dirigir, coordinar y responder por la evaluación técnica, legal y económica de las propuestas presentadas por los oferentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Recibir, analizar y responder las observaciones interpuestas por los oferentes durante el proceso de selección y suscribir las actas de audiencia de aclaraciones adicionales de todos los procesos de contratación.
10. Preparar y coordinar la consolidación de la evaluación de las propuestas para su presentación al Comité de Adjudicaciones.
11. Coordinar, controlar y verificar la actualización permanente de la página Contratación a la Vista, de todos los procesos selectivos contractuales.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS SELECTIVOS.



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

12. Ejercer las funciones de Secretaría del Comité de Adjudicaciones.

13. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.

14. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.

16. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.

19. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

20. Preparar y documentar las respuestas a los peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.

21. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.

23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.

25. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de conceptos jurídicos del área, es dirigida adecuadamente, permitiendo brindar orientación en la toma de decisiones de las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y Dirección General.

2. Las licitaciones, concursos y convocatorias que requiere la Entidad son programadas y coordinadas realizando todas las actividades de carácter legal que ello implique.

3. El proceso de selección de contratistas, es verificado teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos para adelantar el mismo y la existencia previa de la disponibilidad presupuestal y se efectúan los reportes a las entidades respectivas.

4. El pliego de condiciones o términos de referencia es integrado para llevar a cabo la licitación o concurso, de acuerdo con los contenidos técnicos, económicos y legales requeridos, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad a las que les corresponde elaborar dichos contenidos.

5. La elaboración de la resolución de apertura de las licitaciones o concursos y avisos de prensa, es coordinada adecuadamente garantizando comunicar a las personas naturales y jurídicas las condiciones del pliego.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS SELECTIVOS.



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Director Técnico Código: 009 Grado: 05
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Jurídico
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

6. Los adendos de concurso, convocatorias o licitaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas.
7. El cierre de licitaciones y la apertura de propuestas se organiza cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Las propuestas presentadas al Comité de Adjudicaciones o grupo que se designe son diseñadas y evaluadas garantizando que se cumpla con los parámetros establecidos en los términos de referencia, pliegos de condiciones y en la ley.

Denominación del Empleo:	Director Técnico		Código:	009	Grado:	05
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción	Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General Jurídico			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	No. De cargos:	1	Nivel:	Central	

13. La custodia del archivo de los diferentes expedientes en que reposan los contratos se realiza con el fin de garantizar el adecuado archivo para consultas posteriores

Conocimiento avanzado en Contratación Estatal (Ley 80/93 y ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes)
Conocimiento avanzado en Derecho Comercial y Derecho Civil.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización de la evaluación técnica o financiera y la consolidación de éstas con la legal de los procesos de selección adelantados por el área, así como elaborar las actas de audiencia pública de adjudicación y las del comité contractual.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS - Gestión de Evaluación de Propuestas

1. Realizar la evaluación técnica o financiera de propuestas u ofertas presentadas, en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
2. Consolidar los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del comité y de los proponentes.
3. Realizar el acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, para resolver las inquietudes de los oferentes.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, en forma oportuna y veraz.
5. Hacer el cálculo y verificación de la mediana, durante las audiencias públicas, para determinar el orden de elegibilidad de los oferentes en los diferentes procesos que adelante el área.
6. Proyectar la resolución por la cual se determina el adjudicatario, durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
7. Recopilar los documentos de los procesos adjudicados, para su posterior remisión al área correspondiente, en donde se les elabora el respectivo contrato.
8. Realizar el traslado de las copias de las propuestas, al área correspondiente, para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso en curso.
9. Revisar y verificar que las carpetas de los diferentes procesos de selección, contengan todos los documentos que hacen parte integral del proceso a cargo, con el fin de realizar el correspondiente traslado de las carpetas al archivo central del Instituto.
10. Poner en consideración del comité contractual, el criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.
11. Revisar las actas de audiencia pública de adjudicaciones y elaborar las actas del comité contractual de los diferentes procesos de selección que se tenga a cargo, para que sean firmadas por el Director Técnico.
12. Revisar y analizar las experiencias requeridas en los diferentes procesos de selección, con el fin de evitar errores en el periodo de evaluación de las ofertas.
13. Revisar las evaluaciones técnicas adelantadas por los evaluadores del área, con el fin de realizar una depuración de las mismas.
14. Elaborar en coordinación con el área técnica, los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación técnica de propuestas u ofertas presentadas, se realiza en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
2. Los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, se consolida para ponerlos en consideración del comité y de los proponentes.
3. El acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se realiza para resolver las inquietudes de los oferentes.
4. La respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, se proyecta en forma oportuna y veraz.
5. El calculo y verificación de la mediana, durante las audiencias públicas, se hace para determinar el orden de elegibilidad de los oferentes en los diferentes procesos que adelante el área.
6. La resolución por la cual se determina el adjudicatario, se proyecta durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
7. Los documentos de los procesos adjudicados, se recopilan para su posterior remisión al área correspondiente, en donde se les elabora el respectivo contrato.
8. Realizar el traslado de las copias de las propuestas, al área correspondiente, para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso en curso.
9. Las carpetas de los diferentes procesos de selección, se revisan y verifican con el fin de realizar el correspondiente traslado de las mismas al archivo central del Instituto.
10. El criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, se pone en consideración del comité contractual, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.
11. Las actas de audiencia pública de adjudicaciones y las actas del comité contractual de los diferentes procesos de selección que se tenga a cargo, se revisan y elaboran para que sean firmadas por el Director Técnico.
12. Las experiencias requeridas en los diferentes procesos de selección, se revisan y analizan con el fin de evitar errores en el periodo de evaluación de las ofertas.
13. Las evaluaciones técnicas adelantadas por los evaluadores del área, se revisan con el fin de realizar una depuración de las mismas.
14. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, se elaboran en coordinación con el área técnica, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en Ley 80 de 1993.

Conocimientos básicos en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Transportes y Vías o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar y actualizar los pliegos de condiciones, orientar, conceptuar y dar respuesta sobre los temas relacionados con la contratación de obra y consultoría, que estén regidos por las normas del Banco Mundial.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS

1. Elaborar los pliegos de condiciones, para la contratación de obra y consultoría, que estén regidos por las normas del Banco Mundial y de contratación estatal.
2. Actualizar permanentemente los modelos de pliegos de condiciones, relacionados con la contratación para que se ajusten a los requerimientos de las normas del Banco Mundial y de contratación estatal.
3. Elaborar la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos de condiciones, para garantizar la participación de las personas naturales o jurídicas en el proceso de selección, en condiciones de igualdad y transparencia.
4. Elaborar los adendos que sean necesarios para modificar los pliegos de condiciones, ajustándolos a las necesidades de la entidad y a los principios que rigen la contratación.
5. Orientar en los temas relacionados con el contenido y elaboración de los pliegos de condiciones y las normas del Banco Mundial y de contratación estatal, a los servidores públicos de la Subdirección u otras dependencias del Instituto que lo requieran, para garantizar que los procesos de selección cumplan con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.
6. Proyectar conceptos para dar respuestas a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, relacionados con los pliegos de condiciones para la contratación, regida por las normas del Banco Mundial y de contratación estatal.
7. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia, para llevar a cabo la contratación de obras, servicios y adquisición de bienes, regidas por la Ley 80 de 1993.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones, se elaboran para la contratación de obra y consultoría, que estén regidos por las normas del Banco Mundial y de contratación estatal.
2. Los modelos de pliegos de condiciones, relacionados con la contratación, se actualizan permanentemente para que se ajusten a los requerimientos de las normas del Banco Mundial y de contratación estatal.
3. La respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos de condiciones, se elabora para garantizar la participación de las personas naturales o jurídicas en el proceso de selección, en condiciones de igualdad y transparencia.
4. Elaborar los adendos que sean necesarios para modificar los pliegos de condiciones, ajustándolos a las necesidades de la entidad y a los principios que rigen la contratación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los temas relacionados con el contenido y elaboración de los pliegos de condiciones y las normas del Banco Mundial y de contratación estatal, se orientan para garantizar que los procesos de selección cumplan con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.
6. Los conceptos se proyectan para dar respuesta a los requerimientos que efectúen las diferentes áreas de la entidad, así como las personas naturales y jurídicas, relacionados con los pliegos de condiciones para la contratación, regida por las normas del Banco Mundial y de contratación estatal.
7. Los pliegos de condiciones y términos de referencia, se elaboran para llevar a cabo la contratación de obras, servicios y adquisición de bienes, regidas por la Ley 80 de 1993.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en normas de contratación de obras y consultoría del Banco Mundial
Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel básico en derecho civil y derecho comercial

Conocimientos avanzado en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la elaboración y revisión de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, que se necesitan para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la Entidad, así como elaborar aquellos documentos necesarios desde la apertura hasta el cierre de los procesos de selección.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS - Gestión Precontractual

1. Elaborar en coordinación con el área técnica, los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.
2. Revisar todos los pliegos de condiciones y términos de referencia que se elaboran en el área, previa apertura de cada proceso de selección.
3. Actualizar permanentemente los modelos de pliegos de condiciones y términos de referencia, que son utilizados en los diferentes procesos contractuales de la entidad, para garantizar que se ajusten a la normatividad legal vigente.
4. Alimentar el cuadro de adjudicaciones, para mantener actualizada la información del área.
5. Preparar los prepliegos, para que puedan ser consultados por las personas naturales o jurídicas que estén interesadas en el proceso de selección.
6. Proyectar las respuestas a las observaciones formuladas a los prepliegos, por las personas naturales o jurídicas, para dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto 2170 del 2002.
7. Realizar el acompañamiento a las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia, con el fin de resolver las dudas acerca del contenido de los mismos.
8. Elaborar los documentos necesarios, durante el periodo comprendido entre la apertura y el cierre de los procesos de selección, para dar claridad al contenido de los pliegos de condiciones o términos de referencia.
9. Elaborar los adendos necesarios para efectuar las modificaciones que se requieran en los pliegos de condiciones y términos de referencia.
10. Orientar a los servidores públicos que hacen parte del equipo de trabajo del área, en el contenido y elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, se elaboran en coordinación con el área técnica, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad.
2. Los pliegos de condiciones y términos de referencia que se elaboran en el área, se revisan previa apertura de cada proceso de selección.
3. Los modelos de pliegos de condiciones y términos de referencia, que son utilizados en los diferentes procesos contractuales de la entidad, se actualizan permanentemente para garantizar que se ajusten a la normatividad legal vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. El cuadro de adjudicaciones, se alimenta para mantener actualizada la información del área.
5. Los prepliegos, se preparan para que puedan ser consultados por las personas naturales o jurídicas que estén interesadas en el proceso de selección.
6. Las respuestas a las observaciones formuladas a los prepliegos, por las personas naturales o jurídicas, se proyectan para dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto 2170 del 2002.
7. El acompañamiento a las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia, se realiza con el fin de resolver las dudas acerca del contenido de los mismos.
8. Los documentos necesarios, durante el periodo comprendido entre la apertura y el cierre de los procesos de selección, se elaboran para dar claridad al contenido de los pliegos de condiciones o términos de referencia.
9. Los adendos necesarios, se elaboran para efectuar las modificaciones que se requieran en los pliegos de condiciones y términos de referencia.
10. Los servidores públicos que hacen parte del equipo de trabajo del área, son orientados en el contenido y elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básico en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Transportes y Vías o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la elaboración de informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales y administrativos, relacionados con los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS

1. Atender las visitas que los organismos de control realizan, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las directrices que de la Dirección General del Instituto.
2. Colaborar con su superior inmediato en la elaboración de informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales y administrativos, para dar cumplimiento oportunamente al término fijado en la misma solicitud, las disposiciones internas y al Código Contencioso Administrativo.
3. Coordinar y dirigir las audiencias de sorteo de selección de posibles oferentes en las convocatorias, para dar cumplimiento a las actividades de trámite de procesos, consignadas en el Decreto 2170 de 2002.
4. Coordinar y dirigir las audiencias de cierre de procesos de selección en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia de la Ley 80 de 1993.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y correspondencia en general, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo, reduciendo las quejas y reclamos en este sentido.
6. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas, para mostrar el avance de gestión y cumplimiento de metas del área.
7. Asistir y brindar apoyo al superior inmediato y a los Directores Técnicos, en las audiencias de adjudicación de los procesos de selección que se adelanta el área, para resolver las inquietudes de los oferentes.
8. Realizar la evaluación legal de propuestas u ofertas presentadas, en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelanta el área, en forma oportuna y veraz.
10. Proyectar la resolución por la cual se determina el adjudicatario, durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
11. Poner en consideración del comité contractual, el criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las visitas que los organismos de control realizan, se atienden dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las directrices que de la Dirección General del Instituto.
2. La elaboración de informes destinados a atender requerimientos de los organismos de control y vigilancia y/o entes judiciales y administrativos, se realiza colaborando con el superior inmediato para dar cumplimiento oportunamente al término fijado en la misma solicitud, las disposiciones internas y al Código Contencioso Administrativo.
3. Las audiencias de sorteo de selección de posibles oferentes en las convocatorias, se coordinan y dirigen para dar cumplimiento a las actividades de trámite de procesos, consignadas en el Decreto 2170 de 2002.
4. Las audiencias de cierre de procesos de selección en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se coordinan y dirigen para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia de la Ley 80 de 1993.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y correspondencia en general, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo, reduciendo las quejas y reclamos en este sentido.
6. La elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas, se realizan apoyando al superior inmediato para mostrar el avance de gestión y cumplimiento de metas del área.
7. Al superior inmediato y a los Directores Técnicos, en las audiencias de adjudicación de los procesos de selección que se adelanten el área, se les asiste y brinda apoyo para resolver las inquietudes de los oferentes.
8. La evaluación legal de propuestas u ofertas presentadas, se realiza en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
9. La respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, se proyecta en forma oportuna y veraz.
10. La resolución por la cual se determina el adjudicatario, se proyecta durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
11. El criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, se pone en consideración del comité contractual, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en legislación distrital general.
Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización de la evaluación técnica o financiera y la consolidación de éstas con la evaluación legal de los procesos de selección adelantados por el área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS - Gestión de Evaluación de Propuestas

1. Realizar la evaluación técnica o financiera de propuestas u ofertas presentadas, en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
2. Consolidar los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del comité y de los proponentes.
3. Realizar el acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, para resolver las inquietudes de los oferentes.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, en forma oportuna y veraz.
5. Hacer el cálculo y verificación de la mediana, durante las audiencias públicas, para determinar el orden de elegibilidad de los oferentes en los diferentes procesos que adelante el área.
6. Proyectar la resolución por la cual se determina el adjudicatario, durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
7. Recopilar los documentos de los procesos adjudicados, para su posterior remisión al área correspondiente, en donde se les elabora el respectivo contrato.
8. Realizar el traslado de las copias de las propuestas, al área correspondiente, para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso en curso.
9. Revisar y verificar que las carpetas de los diferentes procesos de selección, contengan todos los documentos que hacen parte integral del proceso a cargo, con el fin de realizar el correspondiente traslado de las carpetas al archivo central del Instituto.
10. Poner en consideración del comité contractual, el criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.
11. Revisar las actas de audiencia pública de adjudicaciones y elaborar las actas del comité contractual de los diferentes procesos de selección que se tenga a cargo, para que sean firmadas por el jefe del área.
12. Revisar y analizar las experiencias requeridas en los diferentes procesos de selección, con el fin de evitar errores en el periodo de evaluación de las ofertas.
13. Emitir conceptos financieros y tributarios de acuerdo con los casos o dudas que se presenten en el área, para dar claridad a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, y posteriores evaluaciones de los procesos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Revisar la certificación y declaración juramentada de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de cada uno de los proponentes, para determinar si esta dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

15. Solicitar conceptos a la DIAN y/o a la Junta Central de Contadores, cuando existan dudas en la aplicación de las normas tributarias vigentes.

16. Alimentar la base de datos de la Junta Central de Contadores, para verificar los certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios de los contadores que firman la información financiera, de cada uno de los proponentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación técnica y financiera de propuestas u ofertas presentadas, se realiza en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.

2. Los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, se consolida para ponerlos en consideración del comité y de los proponentes.

3. El acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se realiza para resolver las inquietudes de los oferentes.

4. La respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, se proyecta en forma oportuna y veraz.

5. El calculo y verificación de la mediana, durante las audiencias públicas, se hace para determinar el orden de elegibilidad de los oferentes en los diferentes procesos que adelante el área.

6. La resolución por la cual se determina el adjudicatario, se proyecta durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.

7. Los documentos de los procesos adjudicados, se recopilan para su posterior remisión al área correspondiente, en donde se les elabora el respectivo contrato.

8. Realizar el traslado de las copias de las propuestas, al área correspondiente, para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso en curso.

9. Las carpetas de los diferentes procesos de selección, se revisan y verifican con el fin de realizar el correspondiente traslado de las mismas al archivo central del Instituto.

10. El criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, se pone en consideración del comité contractual, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.

11. Las actas de audiencia pública de adjudicaciones y las actas del comité contractual de los diferentes procesos de selección que se tenga a cargo, se revisan y elaboran para que sean firmadas por el área correspondiente.

12. Las experiencias requeridas en los diferentes procesos de selección, se revisan y analizan con el fin de evitar errores en el periodo de evaluación de las ofertas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. Los conceptos financieros y tributarios de acuerdo con los casos o dudas que se presenten en el área correspondiente, se emiten para dar claridad a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, y posteriores evaluaciones de los procesos.
14. La certificación y declaración juramentada de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de cada uno de los proponentes, se revisa para determinar si esta dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
15. Los conceptos a la DIAN y/o a la Junta Central de Contadores, se solicitan cuando existan dudas en la aplicación de las normas tributarias vigentes.
16. La base de datos de la Junta Central de Contadores, se alimenta para verificar los certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios de los contadores que firman la información financiera, de cada uno de los proponentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en Ley 80 de 1993.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría, Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Transportes y Vías o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar y revisar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, que se necesitan para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS- Gestión Precontractual

1. Elaborar en coordinación con el área técnica, los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad, regidos por las normas del Banco Mundial o por la Ley 80 de 1993.
2. Elaborar en coordinación con el área técnica, las modificaciones pertinentes relacionadas con los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad, regidos por las normas del Banco Mundial o por la Ley 80 de 1993.
3. Proyectar las respuestas a las observaciones formuladas a los prepliegos, por las personas naturales o jurídicas, para dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto 2170 del 2002.
4. Realizar el acompañamiento a las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia, con el fin de resolver las dudas de los oferentes acerca del contenido de los mismos.
5. Elaborar los adendos necesarios para efectuar las modificaciones que se requieran en los pliegos de condiciones y términos de referencia.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones recibidas, para dar claridad a las inquietudes o requerimientos presentados por los oferentes, que se presenten en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias.
7. Revisar los pliegos de condiciones o términos de referencia para los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, con el fin de establecer si se encuentran ajustados al cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Actualizar permanentemente los modelos de pliegos de condiciones y términos de referencia, que son utilizados en los diferentes procesos contractuales de la entidad, para garantizar que se ajusten a la normatividad legal vigente.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, se elaboran en coordinación con el área técnica, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad, regidos por las normas del Banco Mundial o por la Ley 80 de 1993.
2. Las modificaciones pertinentes relacionadas con los pliegos de condiciones y/o términos de referencia definitivos, se elaboran en coordinación con el área técnica, para los diferentes procesos contractuales que se adelantan en la entidad, regidos por las normas del Banco Mundial o por la Ley 80 de 1993.
3. Las respuestas a las observaciones formuladas a los prepliegos, por las personas naturales o jurídicas, se proyectan para dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto 2170 del 2002.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. El acompañamiento a las audiencias de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia, se realizan con el fin de resolver las dudas de los oferentes acerca del contenido de los mismos.
5. Los adendos necesarios, se elaboran para efectuar las modificaciones que se requieran en los pliegos de condiciones y términos de referencia.
6. La respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones recibidas, se proyecta para dar claridad a las inquietudes o requerimientos presentados por los oferentes, que se presenten en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias.
7. Los pliegos de condiciones o términos de referencia para los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se revisan con el fin de establecer si se encuentran ajustados al cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Los modelos de pliegos de condiciones y términos de referencia, que son utilizados en los diferentes procesos contractuales de la entidad, se actualizan permanentemente para garantizar que se ajusten a la normatividad legal vigente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en normas de contratación de obras y consultoría
Conocimiento a nivel básico en contratación y derecho administrativo.

Conocimientos básico en Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Transportes y Vías o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización de la evaluación técnica o financiera y la consolidación de éstas con la evaluación legal de los procesos de selección adelantados por el área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS - Gestión de Evaluación de Propuestas

1. Realizar la evaluación técnica o financiera de propuestas u ofertas presentadas, en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
2. Consolidar los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del comité y de los proponentes.
3. Realizar el acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, para resolver las inquietudes de los oferentes.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, en forma oportuna y veraz.
5. Hacer el calculo y verificación de la mediana, durante las audiencias públicas, para determinar el orden de elegibilidad de los oferentes en los diferentes procesos que adelante el área.
6. Proyectar la resolución por la cual se determina el adjudicatario, durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
7. Recopilar los documentos de los procesos adjudicados, para su posterior remisión al área, en donde se les elabora el respectivo contrato.
8. Realizar el traslado de las copias de las propuestas, al área correspondiente, para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso en curso.
9. Revisar y verificar que las carpetas de los diferentes procesos de selección, contengan todos los documentos que hacen parte integral del proceso a cargo, con el fin de realizar el correspondiente traslado de las carpetas al archivo central del Instituto.
10. Poner en consideración del comité contractual, el criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.
11. Revisar las actas de audiencia pública de adjudicaciones y elaborar las actas del comité contractual de los diferentes procesos de selección que se tenga a cargo, para que sean firmadas por el Director Técnico.
12. Revisar y analizar las experiencias requeridas en los diferentes procesos de selección, con el fin de evitar errores en el periodo de evaluación de las ofertas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación técnica y financiera de propuestas u ofertas presentadas, se realiza en los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias y en la integración de resultados.
2. Los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, se consolida para ponerlos en consideración del comité y de los proponentes.
3. El acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se realiza para resolver las inquietudes de los oferentes.
4. La respuesta a los derechos de petición, a los oficios y a las diferentes observaciones, que se presenten antes y durante el proceso de adjudicación, de los concursos, licitaciones y convocatorias que adelante el área, se proyecta en forma oportuna y veraz.
5. El calculo y verificación de la mediana, durante las audiencias públicas, se hace para determinar el orden de elegibilidad de los oferentes en los diferentes procesos que adelante el área.
6. La resolución por la cual se determina el adjudicatario, se proyecta durante la audiencia de adjudicación de los diferentes procesos de selección.
7. Los documentos de los procesos adjudicados, se recopilan para su posterior remisión al área correspondiente, en donde se les elabora el respectivo contrato.
8. Realizar el traslado de las copias de las propuestas, al área correspondiente, para que los proponentes puedan formular observaciones al proceso en curso.
9. Las carpetas de los diferentes procesos de selección, se revisan y verifican con el fin de realizar el correspondiente traslado de las mismas al archivo central del Instituto.
10. El criterio que se tuvo en cuenta para desarrollar la evaluación de las diferentes propuestas, se pone en consideración del comité contractual, con el fin de consolidar el documento de evaluación inicial, dar respuesta a las observaciones de los proponentes y consolidar el documento de evaluación final.
11. Las actas de audiencia pública de adjudicaciones y las actas del comité contractual de los diferentes procesos de selección que se tenga a cargo, se revisan y elaboran para que sean firmadas por el Director Técnico.
12. Las experiencias requeridas en los diferentes procesos de selección, se revisan y analizan con el fin de evitar errores en el periodo de evaluación de las ofertas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en la Ley 80 de 1993

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Transportes y Vías o Arquitectura.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte en la evaluación legal de los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, que realiza la entidad y apoyar en la investigación de temas jurídicos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS

1. Dar soporte en la evaluación legal de los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, para verificar que los documentos aportados en las diferentes propuestas estén acordes con lo establecido en los pliegos de condiciones y/o términos de referencia y la normatividad vigente.
2. Dar contestación a las observaciones de carácter legal, presentadas por los oferentes, con el fin de resolver las diferentes inquietudes que éstos tengan.
3. Investigar los temas jurídicos relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y en general, para que el área aplique la normatividad legal vigente en la evaluación de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia
4. Apoyar en la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con los casos o dudas que se presenten en el área, para dar claridad a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, y posteriores evaluaciones de los procesos.
5. Realizar el acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, para dar soporte legal.
6. Proyectar los actos administrativos, para materializar las decisiones adoptadas por la Entidad.
7. Colaborar en la elaboración de las diferentes minutas que hacen parte integral de los pliegos de condiciones o términos de referencia, para que los proponentes tengan conocimiento de antemano de las condiciones en las que se realizará el contrato.
8. Apoyar el trámite de correspondencia interna y externa, envío de fax, confirmaciones de recibo y traslado personal de documentación cuando sea necesario, en forma eficaz y oportuna.
9. Atender al público en la sala de consulta, personal y telefónicamente, brindando información confiable y veraz, controlando y entregando los documentos del proceso de contratación a los interesados.
10. Apoyar logísticamente las audiencias de cierre, y en general, a los demás funcionarios de la oficina, en cuanto a trámite documental, copiado, fotocopiado, compilación de información, en forma eficaz y oportuna.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la evaluación legal de los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se da soporte para verificar que los documentos aportados en las diferentes propuestas estén acordes con lo establecido en los pliegos de condiciones y/o términos de referencia y la normatividad vigente.
2. Las observaciones de carácter legal, presentadas por los oferentes, son contestadas con el fin de resolver las diferentes inquietudes que éstos tengan.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Los temas jurídicos relacionados con la actividad precontractual, contractual y postcontractual y en general, son investigados para que el área aplique la normatividad legal vigente en la evaluación de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia
4. La emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con los casos o dudas que se presenten en el área, son apoyados para dar claridad a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, y posteriores evaluaciones de los procesos.
5. El acompañamiento a las audiencias públicas de adjudicación, en los procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, se realiza para dar soporte legal.
6. Los actos administrativos, se proyectan para materializar las decisiones adoptadas por la Entidad.
7. En la elaboración de las diferentes minutas que hacen parte integral de los pliegos de condiciones o términos de referencia, se colabora para que los proponentes tengan conocimiento de antemano de las condiciones en las que se realizará el contrato.
8. El trámite de correspondencia interna y externa, envío de fax, confirmaciones de recibo y traslado personal de documentación cuando sea necesario, se realiza en forma eficaz y oportuna.
9. La atención al público en la sala de consulta, personal y telefónicamente, se realiza brindando información confiable y veraz, y controlando y entregando los documentos del proceso de contratación a los interesados.
10. El apoyar logístico en las audiencias de cierre, y en general, a los demás funcionarios de la oficina, en cuanto a trámite documental, copiado, fotocopiado, compilación de información, se realiza en forma eficaz y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en contratación y derecho administrativo.
Conocimiento a nivel medio en derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Conocimiento avanzado en la Ley 80 de 1993.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Derecho, Economía o Administración de Empresas o Pública.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar y apoyar en la evaluación de los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, brindando soporte en los temas financieros, tendientes a la adjudicación de los procesos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS - Asuntos Financieros

1. Dar soporte en la evaluación financiera a los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o términos de referencia, con el fin de obtener los indicadores financieros exigidos en los pliegos de condiciones y poder determinar si el proponente cumple con ellos.
2. Brindar soporte financiero en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, establecer el capital de trabajo y los índices financieros a exigir.
3. Colaborar en la elaboración de las medianas para el proceso de adjudicación de los proponentes, determinando las diferentes opciones que se pueden dar en el momento de la adjudicación.
4. Apoyar en la revisión de la certificación y declaración juramentada de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de cada uno de los proponentes, para determinar si esta dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50
5. Colaborar con la alimentación de la base de datos de la Junta Central de Contadores, para verificar los certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios de los contadores que firman la información financiera, de cada uno de los proponentes.
6. Colaborar en el cálculo de la capacidad residual de contratación (KRC) para cada uno de los proponentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado a los diferentes procesos de licitaciones, concursos y convocatorias, en lo referente a la evaluación financiera, permite que esta cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones o términos de referencia, obteniendo los indicadores financieros exigidos y determinando si el proponente cumple con ellos.
2. El soporte financiero brindado en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, permite dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, estableciendo el capital de trabajo y los índices financieros a exigir.
3. La colaboración prestada en la elaboración de las medianas para el proceso de adjudicación de los proponentes, permite determinar las diferentes opciones que se pueden dar en el momento de la adjudicación.
4. La certificación y declaración juramentada de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de cada uno de los proponentes, se revisa para determinar si esta dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. La colaboración brindada en la alimentación de la base de datos de la Junta Central de Contadores, permite verificar los certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios de los contadores que firman la información financiera, de cada uno de los proponentes.
6. La colaboración brindada en el cálculo de la capacidad residual de contratación (KRC), permite que esta se realice para cada uno de los proponentes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos financieros, contables y tributarios.
Conocimiento básico en la Ley 80 de 1993.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Economía, Contaduría o Administración de Empresas o Pública.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
 Instituto
 DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora Código: 115 Grado: 03
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
 Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la definición , implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de comunicación interna y externa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas necesarios para facilitar el proceso de información y comunicación en las relaciones Comunidad – IDU.
2. Participar en la implementación de los planes de gestión social dentro del sistema de desarrollo integral de proyectos, para la difusión de una información veraz y oportuna sobre el impacto social de las obras en la comunidad.
3. Promover, proponer, preparar y divulgar los programas y material pedagógico que fomenten en la comunidad el buen uso del espacio público, el sentido de pertenencia, participación, cultura ciudadana y el conocimiento de las obras ejecutadas por el Instituto.
4. Asesorar y apoyar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en la implementación y desarrollo de las estrategias e instrumentos de comunicación de los proyectos a cargo del Instituto y los requeridos para el fortalecimiento institucional.
5. Asesorar el diseño e implementación de estrategias, planes, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la entidad.
6. Asesorar a la Dirección General en la definición de estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional.
7. Coordinar la edición y demás procesos de publicaciones de la institución, recomendando los canales para la divulgación de los mismos.
8. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación con el fin de facilitar la información a la comunidad.
9. Proponer a la Dirección General la implementación de indicadores que permitan medir el nivel de información que sobre los proyectos que adelanta la Entidad recibe la ciudadanía a través de los medios de comunicación.
10. Asesorar y coordinar la producción de material de carácter informativo necesario para el desarrollo de la gestión de las áreas de la entidad.
11. Preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General.
12. Preparar la información requerida para atender las peticiones que le formulen a la Entidad en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sea asignada.
13. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

14. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del Área a su cargo y su debida transferencia al Archivo Central conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
15. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
16. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
17. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
18. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el área.
19. Prestar la asesoría y apoyo requeridos para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
20. Participar en reuniones, juntas, comités y eventos a los cuales sea delegado por el Director General.
21. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes solicitados por la Dirección General, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes.
22. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.El diseño e implementación de las estrategias, planes y programas necesarios para facilitar el proceso de información y comunicación en las relaciones Comunidad – IDU, se efectúa de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. La información sobre la gestión de la institución se divulga en forma clara, oportuna y veraz.
3. Las información y comunicación con la comunidad sobre la gestión de la Entidad se desarrolla de acuerdo con las normas legales vigentes al respecto y con las políticas y estrategias adoptadas.
4. El contacto permanente con los medios de comunicación se realiza con el fin de facilitar la información a la comunidad.
5. La definición de estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional, se realiza de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 6, Los canales de comunicación utilizados, serán los estipulados en las normas y políticas establecidas por la Dirección General.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en comunicación y periodismo.
Conocimientos avanzados en medios de información
Conocimientos avanzados en redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el diseño y producción de los elementos gráficos de comunicación requeridos para divulgar los programas y proyectos de Instituto, recibiendo para ello información de los contratistas y funcionarios y colaborando con su divulgación tanto al interior como al exterior de éste.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA ASESORA DE COMUNIACIONES - Comunicaciones

1. Elaborar fotomontajes y piezas gráficas de comunicación externa para informar y mitigar el impacto que las obras ejercen en la comunidad y en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos del manual de identidad visual.
2. Informar, acompañar y recibir información de los contratistas y funcionarios para la elaboración de los diferentes elementos de divulgación de los programas del Instituto.
3. Elaborar piezas gráficas para informar determinados proyectos, campañas y labores a diversos niveles que se ejecutan dentro y fuera del Instituto.
4. Colaborar con la definición de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la oficina, de acuerdo con las políticas de la Dirección General.
5. Elaborar aportes gráficos y visuales para entregar a los medios masivos de comunicación.
6. Orientar a las dependencias de la entidad en los temas relacionados con las respuestas que deben dar a los derechos de petición y a las quejas y reclamos dentro de los términos legales establecidos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fotomontajes y piezas gráficas de comunicación externa elaboradas para informar y mitigar el impacto que las obras ejercen en la comunidad y en la ciudad responden a los lineamientos del manual de identidad visual.
2. Los elementos de divulgación de los programas del Instituto se realizan con base en la información suministrada por los contratistas y funcionarios del mismo.
3. Las piezas gráficas para informar determinados proyectos y campañas del Instituto responden a los lineamientos del mismo.
4. Los programas y planes que lleva a acabo la oficina están acordes con lo establecido por la Dirección General.
5. Los aportes gráficos y visuales son elaborados y entregados oportunamente a los medios masivos de comunicación de acuerdo a sus requerimientos.
6. Las respuestas a los derechos de petición y a las quejas y reclamos presentados por las dependencias del Instituto responden a las necesidades de las entidades y/o personas que los realizan.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño gráfico
Multimedia

Manejo avanzado de 3d Studio Max, AutoCad,
Photoshop y Corel Draw

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar apoyo en los procesos de comunicación efectiva e imagen corporativa de la entidad, garantizando un adecuado manejo de la información que se da sobre el Instituto a los medios de comunicación y a la comunidad en general

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES- Comunicaciones

1. Dar apoyo en la implementación de las estrategias de comunicación, prensa y divulgación de los programas y proyectos desarrollados en la Entidad, con el fin de apoyar la difusión social del Instituto, acorde con los lineamientos, políticas y estrategias determinadas por la Dirección General.
2. Apoyar el manejo de las relaciones del IDU con los medios de comunicación hablados, escritos y periodísticos, con el fin de generar la imagen corporativa de la entidad.
3. Apoyar en la revisión de la información que se envíe a los medios para su divulgación, con el fin de fortalecer la imagen y comunicación de la entidad.
4. Dar soporte en la coordinación de las entrevistas con los periodistas de los diferentes medios de comunicación y prensa, con el fin de establecer los espacio de comunicación entre la comunidad y la entidad.
5. Realizar los registros fotográficos de las obras de infraestructura que ejecute la entidad, con el fin de apoyar la información suministrada a los medios de comunicación.
6. Hacer seguimiento a los proyectos ejecutados por el IDU, con el fin de contar con la información oportuna y veraz para brindarla a los medios de comunicación hablados y escritos, cuando así lo requieran.
7. Elaborar y generar la herramientas de divulgación necesarias, con el fin de dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU.
8. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la información que se publica relacionada con el IDU, con el fin de elaborar los reportes y/o preparar las respuestas cuando se requiera.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de las estrategias de comunicación, prensa y divulgación de los programas y proyectos desarrollados por la Entidad, apoyan la difusión social del Instituto, acorde con los lineamientos, políticas y estrategias determinadas por la Dirección General
2. El manejo de las relaciones del IDU con los medios de comunicación hablados, escritos y periodísticos, generan una adecuada imagen corporativa de la entidad.
3. La revisión de la información que se envíe a los medios para su divulgación, fortalecen la imagen y comunicación de la entidad.
4. La coordinación de las entrevistas con los periodistas de los diferentes medios de comunicación y prensa, establecen espacio de comunicación entre la comunidad y la entidad.
5. Los registros fotográficos de las obras de infraestructura que ejecuta la entidad, apoyan la información suministrada a los medios de comunicación.
6. El seguimiento a los proyectos ejecutados por el IDU, permite contar con la información oportuna y veraz para brindarla a los medios de comunicación hablados y escritos.
7. Las herramientas de divulgación elaboradas, permiten dar a conocer a los medios de comunicación la gestión del IDU.
8. El seguimiento y monitoreo a la información que se publica relacionada con el IDU, sirve como insumo para elaborar los reportes y/o preparar las respuestas cuando se requiera.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento medio en cubrimiento periodístico y redacción
Conocimiento medio en divulgación y prensa

Conocimientos avanzados en medios de comunicación
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional Universitaria en Comunicación Social y Periodismo.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener y actualizar el sitio web e intranet del instituto, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias del IDU, con el fin de facilitar el trámite con los contratistas, otras entidades Distritales, el ciudadano y los mismos funcionarios de la Entidad. Además, prestar el soporte necesario para la óptima utilización y funcionalidad de los recursos de infraestructura tecnológica.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - Página Web e Infraestructura Tecnológica

1. Mantener y actualizar el sitio web e intranet del instituto con el fin de facilitar el trámite con los contratistas, otras entidades Distritales, el ciudadano y los mismos funcionarios del IDU.
2. Administrar el buzón de correo electrónico institucional, desechando correo basura, spam, redireccionando solicitudes de la comunidad y contestando a la comunidad sobre requerimientos del sitio web, a fin de garantizar el estado óptimo de las programas, ficheros de datos y el sistema operativo
3. Dar soporte a los usuarios en los aplicativos desarrollados en la dependencia, permitiendo a los funcionarios el acceso a las bases de datos y a la información en general sin inconveniente alguno.
4. Dar soporte en lo relacionado con infraestructura tecnológica en la consulta e implementación de nuevas tecnologías de comunicación utilizando herramientas innovadoras que presente el mercado informático.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sitio web e intranet del instituto se mantiene y actualiza para facilitar el trámite con los contratistas, otras entidades Distritales, el ciudadano y los mismos funcionarios del IDU.
2. El buzón de correo electrónico institucional es administrado eficaz y oportunamente, desechando correo basura y spam para garantizar el estado óptimo de las programas, ficheros de datos y el sistema operativo
3. Las solicitudes de la comunidad efectuadas a través del correo institucional son redireccionadas a la dependencia adecuada para dar respuesta eficaz y oportunamente.
4. Se da respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos de la comunidad relativos al sitio Web.
5. Se suministra el soporte adecuado a los usuarios respecto a los aplicativos desarrollados en la dependencia en forma eficaz y oportuna.
6. Los recursos de infraestructura tecnológica permanecen en constante monitoreo para garantizar a los usuarios la permanente disponibilidad de los mismos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo de aplicaciones y bases de datos.
Edición, publicación y mantenimiento de sitios web e intranet.

Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidores Windows - Linux

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Jefe Oficina Asesora Código: 115 Grado: 03
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
 Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la planeación, definición de las políticas, estrategias y planes que permitan construir y transformar la realidad organizacional en función de las exigencias de la misión, visión, valores institucionales, los cambios y el desarrollo tecnológico para así lograr mejores niveles de productividad y competitividad

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento integral de la organización, en coordinación con las Subdirecciones Generales, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias para la formulación e implementación de planes y programas en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los proyectos a cargo de la Entidad.
3. Planear, formular, evaluar y divulgar políticas, normas, procedimientos y metodologías, con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Entidad.
4. Dirigir el estudio, evaluación y desarrollo de procesos de modernización de la entidad, a través de la revisión de la estructura organizacional, con el fin de racionalizar los procesos y métodos de trabajo.
5. Definir e implementar mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad al interior de la Entidad.
6. Garantizar la actualización, normalización, estandarización e implementación de los manuales de procesos, procedimientos y de funciones de la Entidad, así como otros instrumentos, tales como metodologías, instructivos y formatos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad externa e interna vigente.
7. Asesorar en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo de los recursos con que cuenta la Entidad.
8. Asesorar a la Dirección General en la definición de los sistemas de información, con el fin de obtener un sistema estructurado, unificado e integrado que soporte los procesos de la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General en la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos, productividad y gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad y elaborar el plan de mitigación de riesgos.
10. Asesorar a la Dirección General en la formulación, planeación, organización y dirección de programas de aseguramiento de la calidad que conduzcan a la incorporación de la cultura de calidad total al interior de la Entidad.
11. Prestar la asesoría y apoyo requeridos para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

12. Asesorar y apoyar a la Dirección General y a las Subdirecciones Generales en el desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptados, con el fin de asegurar la eficiencia institucional.
13. Participar en reuniones, juntas, comités y eventos a los cuales sea delegado por el Director General.
14. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes solicitados por la Dirección General, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes.
15. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la elaboración de plan de acción anual y plurianual, efectuando seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas.
16. Asesorar y prestar el apoyo requerido para la preparación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto anual de la entidad.
17. Asesorar y desarrollar las actividades necesarias para el manejo del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, cumpliendo las normas que reglamenten esta materia y de conformidad con los procedimientos que se establezcan.
18. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
19. Preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General.
20. Preparar la información necesaria para la atención de las peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sea asignada.
21. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del Área a su cargo y su debida transferencia al Archivo Central conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
25. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
26. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
27. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas proyectadas de planeación, garantizan el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
2. El cumplimiento del plan de acción establecido para el instituto, es vigilado realizando el respectivo seguimiento.
3. Los programas definidos y desarrollados permiten lograr la eficiencia institucional.
4. El sistema de información integral de la entidad, es supervisado, orientado y actualizado constantemente.
5. El cumplimiento de los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptados por la Dirección General, es garantizado con el fin de asegurar la eficiencia institucional.
6. Los planes, políticas y estrategias para el desarrollo de procesos, sistemas de información, recursos y desarrollo tecnológicos son establecidos y dirigidos adecuadamente, permitiendo hacer mas efectiva la gestión de la entidad.
7. Los planes, programas y proyectos que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la Oficina Asesora de Planeación, son formuladas de acuerdo con las políticas de la Dirección General cumpliendo con los procesos establecidos.
8. La asistencia a reuniones, juntas o comités internos, externos y eventos, se realiza en calidad de delegado por el Director General.
9. La elaboración de estudios, diagnósticos y documentos solicitados por la Dirección General, son establecidos de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
10. La elaboración de plan de acción anual y plurianual, es coordinada adecuadamente para garantizar su efectivo cumplimiento.

11. Los funcionarios pertenecientes a su dependencia, son dirigidos, coordinados, supervisados y orientados asignándoles los proyectos y responsabilidades pertinentes a los mismos, de acuerdo con las funciones de los cargos.
12. La elaboración de informes periódicos, son coordinados y orientados adecuadamente, garantizando que sirvan para la toma de decisiones a nivel directivo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos avanzados en planeación
Conocimientos avanzados en POT

Conocimientos avanzados en Plan de Desarrollo
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria.

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Consolidar la información para la conformación del presupuesto de la Entidad y diagnosticar las necesidades de financiamiento de los proyectos analizando las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Coordinación de Proyectos

1. Viabilizar la posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas y/u otras entidades de orden distrital, nacional o internacional para garantizar la estructuración financiera total a cargo de la entidad.
2. Coordinar la inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y en el Banco de proyectos de la entidad a fin de tener los proyectos formulados según los requisitos de las entidades de orden distrital o nacional según sea el caso.
3. Realizar el seguimiento de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, recursos de la nación, inscritos en el Banco Distrital de programas y proyectos del DAPD de acuerdo con la normatividad vigente y así asegurar que los recursos cumplan con el objetivo formulado.
4. Diagnosticar las necesidades de financiamiento de los proyectos y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes
5. Orientar la formulación de los proyectos del Instituto de acuerdo con los planes de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el plan estratégico de la Entidad y los requerimientos de la entidades con el fin de financiar proyectos especiales
6. Consolidar la información para la conformación del presupuesto de la Entidad
7. Verificar la estructuración del plan operativo anual y plurianual del Instituto para que se cumplan las metas institucionales coordinando y orientando el seguimiento físico, financiero y de meta física a los proyectos que lo conforman.
8. Elaborar conceptos para planes parciales
9. Participar y organizar comités y reuniones con el fin de realizar seguimiento a los proyectos
10. Orientar y coordinar la evaluación expost los proyectos con el fin de comparar el impacto frente a lo planeado en la formulación.
11. Orientar la consolidación de la programación mediante mecanismos de priorización de los programas y proyectos de inversión inmersos en el plan de acción corporativo.
12. Coordinar que los planes, programas y proyectos institucionales sean consecuentes con los planes interinstitucionales.
13. Orientar que la consolidación de las respuestas a los requerimientos e informes relacionados con la formulación, planeación y el seguimiento de proyectos de alta complejidad, que se presenten por parte de los entes externos e internos cumplan con los parametros de calidad y oportunidad.
14. Orientar la estructuración y generación de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que sirvan de instrumento para la toma de decisiones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas y/u otras entidades de orden distrital, nacional o internacional se viabilizan para garantizar la estructuración financiera total a cargo de la entidad.
2. La inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y en el Banco de proyectos de la entidad es coordinada para tener los proyectos formulados según los requisitos de las entidades de orden distrital o nacional según sea el caso.
3. El seguimiento de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, recursos de la nación, inscritos en el Banco Distrital de programas y proyectos del DAPD se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y así asegurar que los recursos cumplan con el objetivo formulado .
4. Las necesidades de financiamiento de los proyectos y analizar las posibles fuentes son diagnosticados para su financiación de acuerdo con la normatividad existente.
5. La formulación de los proyectos del Instituto de acuerdo con los planes de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el plan estratégico de la Entidad y los requerimientos de la entidades se orientan para financiar proyectos especiales
6. La información es consolidada para la conformación del presupuesto de la Entidad
7. La estructuración del plan operativo anual y plurianual del Instituto es verificado para que se cumplan las metas institucionales coordinando y orientando el seguimiento físico, financiero y de meta física a los proyectos que lo conforman.
8. Los conceptos son elaborados para planes parciales
9. En los comités y reuniones se participa y se organizan con el fin de realizar seguimiento a los proyectos
10. La evaluación expost los proyectos es orientada y coordinada para comparar el impacto frente a lo planeado en la formulación.
11. La consolidación de la programación es orientada mediante mecanismos de priorización de los programas y proyectos de inversión inmersos en el plan de acción corporativo.
12. Los planes, programas y proyectos institucionales son coordinar para que sean consecuentes con los planes interinstitucionales.
13. La consolidación de las respuestas a los requerimientos e informes relacionados con la formulación, planeación y el seguimiento de proyectos de alta complejidad son orientados para cumplir con los parametros de calidad y oportunidad.
14. La estructuración y generación de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad son orientados como instrumento para la toma de decisiones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.
Indicadores de Gestión.
Gerencia, planeación, seguimiento y control de proyectos.

Gestión financiera.
Normatividad de planeación y presupuesto Distrital.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas o Pública o Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el diseño de políticas, estrategias y programas para la implementación de los Sistemas de Gestión Integrados al interior de la entidad, garantizando el mejoramiento en el desempeño organizacional de acuerdo con la normatividad existente en la materia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Sistemas Integrados de Gestión

1. Participar en la definición y formulación de estrategias y políticas en lo que se refiere a proyectos de gestión y control de calidad, garantizado que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.
2. Diseñar, estructurar, proponer y ejecutar programas de calidad total y mejoramiento continuo para implantar al interior de la entidad.
3. Diseñar, planificar, documentar, e implementar Sistemas de Gestión Integral de Calidad NTC- ISO 9001:2000 o su norma equivalente NTCGP:1000:2004 y gestión ambiental NTC-ISO 14001:2004, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia.
4. Diseñar, planificar, documentar y realizar el seguimiento del programa de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental en coordinación con la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría especificados.
5. Coordinar las actividades requeridas por el Comité de Gestión de Calidad y Procesos de la entidad, para asegurar su cumplimiento.
6. Realizar la evaluación periódica del desempeño y calificación de los auditores internos de calidad y ambiental, con el fin de identificar debilidades y establecer planes de acción encaminados a fortalecer sus habilidades.
7. Coordinar con la dependencia encargada, la realización de talleres de calidad, gerencia y mejoramiento continuo, con el propósito de facilitar los procesos de cambio en la cultura de calidad al interior de la entidad.
8. Coordinar los proyectos relacionados con la gestión y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
9. Garantizar que el levantamiento de los requerimientos para el diseño y arquitectura de los sistemas de información de la entidad, respondan a las necesidades de manejo de información de la entidad.
10. Estructurar los indicadores de gestión de la entidad y su consolidación según la periodicidad de la medición, así como su respectivo análisis para la identificación de oportunidades de mejora.
11. Elaborar los estudios técnicos que conduzcan a una equilibrada distribución de funciones, asignación de responsabilidades, flujos de información y ajuste de la estructura organizacional de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias y políticas en lo que se refiere a proyectos de gestión y control de calidad, cumplen con la normatividad vigente en la materia.
2. Los programas de calidad total y mejoramiento continuo diseñados se implantan de manera adecuada dentro de la entidad.
3. El diseño, documentación e implementación de los Sistemas de Gestión Integral de Calidad, cumplen con la normatividad vigente en la materia.
4. El seguimiento realizado al programa de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, permite verificar que se cumpla con los criterios de auditoría especificados.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El seguimiento realizar al programa de auditorías internas de los Sistemas de Gestión de Calidad es realizado de manera conjunta con la Oficina de Control Interno.
6. Las actividades que son requeridas por el Comité de Gestión de Calidad y Procesos de la entidad son ejecutadas de manera oportuna.
7. La evaluación del desempeño y calificación de auditores internos de calidad y ambiental es realizada de manera periódica.
8. La evaluación del desempeño y calificación de auditores internos de calidad permite identificar debilidades y establecer los planes de acción necesarios para fortalecer las habilidades requeridas.
9. Los talleres de calidad, gerencia y mejoramiento continuo realizados de manera conjunta con la dependencia responsable, facilitan los procesos de cambio en la cultura de calidad al interior de la entidad.
10. Los proyectos relacionados con la gestión y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, son coordinados de manera tal que permiten lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
11. Los requerimientos para el diseño y arquitectura de los sistemas de información de la entidad responden a las necesidades de manejo de información de la entidad.
12. Los indicadores de gestión estructurados permiten identificar oportunidades de mejora.
13. La consolidación de los indicadores de gestión de la entidad se realiza de manera periódica.
14. El análisis realizado a los indicadores de gestión de la entidad, permite identificar oportunidades de mejora.
15. Los estudios técnicos elaborados conducen a una equilibrada distribución de funciones, asignación de responsabilidades, flujos de información y ajuste de la estructura organizacional de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado de gestión de procesos e indicadores de gestión.
Conocimientos a nivel avanzado en Sistemas de Gestión Integrado (Calidad ISO 9000 y Medio Ambiente ISO 14000)

Conocimientos a nivel intermedio en herramientas de sistemas de información.
Conocimientos a nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Gestión Financiera

1. Revisar, evaluar y consolidar la formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento para que sean acordes con los lineamientos trazados en el POT y Plan de Desarrollo
2. Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto.
3. Recopilar, analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
4. Hacer seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de verificar la realización de las metas proyectadas
5. Dar respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control y organismos de la Administración Distrital en forma oportuna.
6. Diagnosticar las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. Consolidar la información para la conformación del presupuesto de la entidad y así programar el presupuesto de la siguiente vigencia.
8. Analizar y procesar la información técnica, financiera y legal que permita consolidar los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto.
9. Validar, actualizar y ajustar el Banco de proyectos del IDU, cuando se requiera de acuerdo a las modificaciones conceptuales o presupuestales.
10. Verificar la estructuración del Plan operativo plurianual y anual de inversión para el Instituto para hacer seguimiento y programar los comités.
11. Verificar que el presupuesto de los proyectos incluidos en la programación, se ajusten a los precios unitarios que se manejan en las bases de datos propias de la entidad con el fin de verificar si los proyectos se encuentran financiados en su totalidad o si requieren adiciones.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento son revisados, evaluados y consolidados para que sean acordes con los lineamientos trazados en el POT y Plan de Desarrollo
2. La formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual es realizada para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. La información técnica y financiera necesaria es recopilada, analizada, interpretada y consolidada garantizando el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
4. El seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo se hace para verificar la realización de las metas proyectadas
5. Las respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control y organismos de la Administración Distrital se dan en forma oportuna.
6. Las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes es diagnosticada para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. La información es consolidada para la conformación del presupuesto de la entidad y así programar el de la siguiente vigencia.
8. La información técnica, financiera y legal es analizada y procesada permitiendo la consolidación de los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto.
9. El Banco de proyectos del IDU, es validado, actualizado y ajustado cuando se requiera, de acuerdo a las modificaciones conceptuales o presupuestales.
10. La estructuración del Plan operativo plurianual y anual de inversión del Instituto es verificado para hacer seguimiento y programar los comités.
11. El presupuesto de los proyectos incluidos en la programación es verificado para que se ajuste a los precios unitarios.
12. El presupuesto de los proyectos incluidos en la programación es verificado para manejar las bases de datos propias de la entidad así verificando si los proyectos se encuentran financiados en su totalidad o si requieren adiciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Indicadores de Gestión
Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
Plan de Desarrollo Distrital

Conocimientos avanzados en Plan de Ordenamiento Territorial
Conocimientos avanzados en sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas o Pública o Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el diseño e implementación de 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 sistemas de información de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Gestión de Procesos

1. Diseñar, elaborar e 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.
2. Diseñar, validar e implementar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de sus procesos.
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, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma fundamental para 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.
5. Realizar el costeo de procesos y procedimientos de la entidad basado en las diferentes metodologías adoptadas por el Instituto, con el fin de establecer procesos de mejoramiento que representen un adecuado uso de los recursos de la entidad.
6. Realizar el levantamiento y análisis de 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.
7. Prestar el debido apoyo técnico en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con la S/T de Recursos Tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados.
8. Realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de establecer la modernización de la entidad.
9. Realizar el estudio técnico requerido para la elaboración del plan anual de contratación de apoyo a la gestión de la Entidad y sus respectivas modificaciones, con el fin de satisfacer las necesidades de personal para el funcionamiento del Instituto.
10. Participar en la ejecución de programas de calidad total y mejoramiento continuo, con el fin de implementar la cultura de calidad al interior de la entidad.
11. Participar en el diseño, documentación e implementación de los Sistemas de Gestión Integral de Calidad NTC-ISO 9001 o su norma equivalente NTCGP:1000 y gestión ambiental NTC- ISO 14001, o las normas que sean equivalentes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia. B33

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



12. Apoyar el diseño y optimización de los procesos administrativos, empleando técnicas de mejoramiento continuo, con el fin de adaptar y crear innovación en el IDU.
13. Realizar los estudios de Benchmarking necesarios para el mejoramiento continuo de las dependencias de la Entidad.
14. Prestar la debida asistencia técnica a las dependencias del Instituto en el diagnóstico, formulación, diseño e implementación de las mejores prácticas, con base en las metodologías propias de planeación estratégica, calidad total y aseguramiento de la calidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas diseñados, elaborados e implementados de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, permiten lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
2. Las nuevas herramientas metodológicas diseñadas, validadas e implementadas facilitan a los funcionarios, la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de sus procesos.
3. La información consolidada, analizada y procesada para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, permite dar cumplimiento a lo establecido en la norma fundamental para la documentación de los manuales de la entidad.
4. Los indicadores de gestión de procesos de la entidad son analizados, permitiendo obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos.
5. El costeo de procesos y procedimientos de la entidad basado en las diferentes metodologías adoptadas por el Instituto, permite establecer procesos de mejoramiento que representen un adecuado uso de los recursos de la entidad.
6. La información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la Entidad, permite establecer los requerimientos y flujo de información.
7. El apoyo brindado en la realización de las pruebas a los sistemas de información, permite validar que se cumplan los requerimientos planteados.
8. Los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal realizados, garantizan la modernización de la entidad.
9. El estudio técnico realizado para la elaboración del plan anual de contratación de apoyo a la gestión de la Entidad y sus respectivas modificaciones, permite satisfacer las necesidades de personal para el funcionamiento del Instituto.
10. La ejecución del programa de calidad total y mejoramiento continuo, permite la generación e implementación de la cultura de calidad al interior de la entidad.
11. Los Sistemas de Gestión Integral de Calidad NTC- ISO 9001 o su norma equivalente NTCGP:1000 y gestión ambiental NTC- ISO 14001, o las normas que sean equivalentes, son diseñados, documentados e implementados adecuadamente, dando cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia.
12. El diseño y la optimización de los procesos administrativos son apoyados empleando técnicas de mejoramiento continuo con el fin de adaptar y crear innovación en el IDU.
13. Los estudios de Benchmarking se realizan necesariamente para el mejoramiento continuo de las dependencias de la Entidad.
14. La asistencia técnica a las dependencias del Instituto es prestada en el diagnóstico, formulación, diseño e implementación de las mejores prácticas, con base en las metodologías propias de planeación estratégica, calidad total y aseguramiento de la calidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en manejo de técnicas y prácticas de diagnóstico y evaluación de procesos.
Conocimiento básico en manejo de estándares técnicos de sistemas de información.

Conocimiento a nivel básico de normas ISO para gestión de la calidad y la NTCGP:1000:2004.
Conocimiento a nivel básico en manejo de técnicas de gestión de proyectos.
Conocimientos a nivel avanzado de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el diseño e implementación de la automatización de procesos e integración del sistema de información con el fin de garantizar que cumplen con los requerimientos establecidos por los diferentes usuarios de la entidad y que el proceso de sistematización se realice de manera adecuada..

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Sistemas de Información

1. Participar en la definición, planeación seguimiento y mantenimiento del plan maestro de sistemas de información de la entidad, con el fin de identificar los procedimientos posibles a automatizar con miras a integrar el Sistema de Información.
2. Coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área en lo que se refiere al levantamiento, documentación y definición de automatización de requerimientos de sistematización de procesos e integración de sistemas de información, garantizando que satisfagan las necesidades de flujo de información de la entidad.
3. Coordinar el levantamiento y análisis de información para la estructuración de requerimientos de sistemas de información, con el ánimo de automatizar procesos o mejorar sistemas de información existentes, utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para el desarrollo y construcción de software.
4. Realizar el acompañamiento en la implementación y puesta en producción de los sistemas de información mejorados y/o desarrollados por la entidad, garantizando su adecuada automatización
5. Apoyar la planeación y diseño de manera coordinada con la S/T de Recursos Tecnológicos, la estrategia de implementación y pruebas de los sistemas de información, con el fin de verificar posteriormente con el usuario que se cumplan los requerimientos definidos en la etapa de análisis y diseño del sistema, así como hacer el acompañamiento en la etapa de construcción de software.
6. Definir estándares y normalizar los documentos necesarios para los proyectos de sistematización, con el fin de dar cumplimiento a los criterios y metodologías establecidos para los sistemas de información, y en los cuales interviene ésta dependencia.
7. Verificar la calidad de los documentos requeridos en los proyectos de sistematización, en los cuales interviene ésta dependencia, garantizando que cumplan con los requerimientos del proceso.
8. Apoyar en la definición de los perfiles de usuario de los sistemas de información del Instituto, con base en las funciones y niveles de autoridad, de acuerdo con los estudios técnicos pertinentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan maestro de sistemas de información definido permite identificar los posibles procedimientos a automatizar con miras a integrar el Sistema de Información.
2. Los planes y programas referentes a proyectos de sistematización de procesos e integración de sistemas de información, cumplen con los requerimientos de la entidad.
3. El diseño, construcción e implementación de sistemas de información se realizan con base en metodologías y criterios establecidos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. Las metodologías y criterios establecidos para el diseño, construcción e implementación de sistemas de información son adecuados.
5. La información recopilada y analizada permite estructurar los requerimientos del sistema de información referentes a la automatización de procesos.
6. La implementación de procesos, procedimientos y sistemas de información, son automatizados de manera adecuada.
7. La estrategia de implementación y prueba del sistema de información permite verificar que se cumplan los requerimientos establecidos en la etapa de análisis y diseño del sistema.
8. El acompañamiento durante la etapa de construcción del software, permite establecer los correctivos necesarios.
9. Los estándares de documentación necesaria para los proyectos de sistematización, cumplen con los criterios y metodologías establecidos para los sistemas de información.
10. La normalización de los documentos necesarios para los proyectos de sistematización, cumplen con los criterios y metodologías establecidos para los sistemas de información.
11. Los documentos requeridos en los proyectos de sistematización, cumplen con los requerimientos del proceso.
12. Los perfiles de los usuarios de los sistemas de información son establecidos de acuerdo con los estudios técnicos realizados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en procesos y diagramación de procesos.
Conocimientos a nivel intermedio en metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de software.
Conocimiento a nivel avanzado en organización y métodos.

Conocimiento a nivel básico en Tecnología de la información
Conocimiento a nivel intermedio en gerencia y evaluación de proyectos.
Conocimientos a nivel alto en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la programación y el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados y el SEGPLAN, con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Seguimiento a Proyectos

1. Realizar la programación, evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para generar recomendaciones y correctivos.
2. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
3. Realizar la programación y el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados y el SEGPLAN, con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.
4. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos.
5. Definir, establecer y gestionar especificaciones para el programa de red de centralidades dando cumplimiento al Plan de Desarrollo
6. Organizar la información para la articulación de los planes, programas y proyectos institucionales con los interinstitucionales con el propósito de lograr sincronización en los planes de acción.
7. Verificar que la formulación de los proyectos sean consistentes con las necesidades de inversión en el corto, mediano y largo plazo.
8. Verificar expost los proyectos con el fin de comparar el impacto frente a lo planeado en la formulación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual es realizada para generar recomendaciones y correctivos.
2. La información técnica y financiera necesaria es analizada, interpretada y consolidada así garantizando el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
3. La programación y el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados y el SEGPLAN, es realizado para generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.
4. Los informes de gestión e indicadores son elaborados para realizar el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos.
5. Las especificaciones para el programa de red de centralidades se definen, establecen y gestionan dando cumplimiento al Plan de Desarrollo

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. La información para la articulación de los planes, programas y proyectos institucionales con los interinstitucionales es organizada para lograr sincronización en los planes de acción.
7. La formulación de los proyectos es verificada para que sea consistente con las necesidades de inversión en el corto, mediano y largo plazo.
8. Los proyectos son verificados expost para comparar el impacto frente a lo planeado en la formulación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Indicadores de Gestión
Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial
Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas o Pública o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de verificar la realización de las metas proyectadas

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - Gestión Financiera

1. Revisar, evaluar y consolidar la formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento para que sean acordes con los lineamientos trazados en el POT y Plan de Desarrollo
2. Realizar la formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto.
3. Recopilar, analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
4. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo con el fin de verificar la realización de las metas proyectadas
5. Dar respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control y organismos de la Administración Distrital en forma oportuna.
6. Elaborar el PAC de la dependencia para comparar lo proyectado con lo ejecutado.
7. Diagnosticar las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
8. Consolidar la información para la conformación del presupuesto de la entidad y así programar el presupuesto de la siguiente vigencia.
9. Analizar y procesar la información técnica, financiera y legal que permita consolidar los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto.
10. Validar, actualizar y ajustar el Banco de proyectos del IDU, cuando se requiera de acuerdo a las modificaciones conceptuales o presupuestales.
11. Verificar la estructuración del Plan operativo plurianual y anual de inversión para el Instituto para hacer seguimiento y programar los comités.
12. Verificar que el presupuesto de los proyectos incluidos en la programación, se ajusten a los precios unitarios que se manejan en las bases de datos propias de la entidad con el fin de verificar si los proyectos se encuentran financiados en su totalidad o si requieren adiciones.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los nuevos proyectos y sus alternativas de financiamiento son revisados, evaluados y consolidados para que sean acordes con los lineamientos trazados en el POT y Plan de Desarrollo
2. La formulación financiera y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual es realizada para efectuar las inversiones programadas en el presupuesto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



3. La información técnica y financiera necesaria es recopilada, analizada, interpretada y consolidada garantizando el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
4. El seguimiento financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo se hace para verificar la realización de las metas proyectadas
5. Las respuestas a solicitudes formuladas por los entes de control y organismos de la Administración Distrital se dan en forma oportuna.
6. El PAC de la Subdirección se elabora para comparar lo proyectado vs lo ejecutado.
7. Las necesidades de financiamiento de los proyectos y análisis de las posibles fuentes es diagnosticada para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
8. La información es consolidada para la conformación del presupuesto de la entidad y así programar el de la siguiente vigencia.
9. La información técnica, financiera y legal es analizada y procesada permitiendo la consolidación de los documentos necesarios para la formulación de los proyectos del Instituto.
10. El Banco de proyectos del IDU, es validado, actualizado y ajustado cuando se requiera, de acuerdo a las modificaciones conceptuales o presupuestales.
11. La estructuración del Plan operativo plurianual y anual de inversión del Instituto es verificado para hacer seguimiento y programar los comités.
12. El presupuesto de los proyectos incluidos en la programación es verificado para que se ajuste a los precios unitarios.
13. El presupuesto de los proyectos incluidos en la programación es verificado para manejar las bases de datos propias de la entidad así verificando si los proyectos se encuentran financiados en su totalidad o si requieren adiciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Indicadores de Gestión
Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial
Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas o Pública o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el diseño e implementación de 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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - Gestión de Procesos

1. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de 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.
2. Participar en el diseño e implementación de nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de sus procesos.
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, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad, tanto externa como interna, referente a la documentación de los manuales de la entidad.
4. Participar en el costeo de procesos y procedimientos de la entidad basado en las diferentes metodologías adoptadas por el Instituto, con el fin de establecer procesos de mejoramiento que representen un adecuado uso de los recursos de la entidad.
5. Participar en el levantamiento y análisis de 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.
6. Prestar el debido apoyo técnico en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con la S/T de Recursos Tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados.
8. Dar soporte en la consolidación de la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de establecer la modernización de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. Realizar el estudio técnico requerido para la elaboración del plan anual de contratación de apoyo a la gestión de la Entidad y sus respectivas modificaciones, con el fin de satisfacer las necesidades de personal para el funcionamiento del Instituto.

8. Apoyar en la ejecución de los programas de calidad total y mejoramiento continuo, con el fin de implementar la cultura de calidad al interior de la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado en la elaboración e implementación de los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, permite lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.

2. El apoyo en el diseño e implementación de nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio permite generar el mejoramiento continuo en la gestión de sus procesos.

3. La información necesaria consolidada y analizada para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, permite dar cumplimiento a lo establecido en la norma fundamental para la documentación de los manuales de la entidad.

4. Los indicadores de gestión de procesos de la entidad son analizados, permitiendo obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos.

5. El costeo de procesos y procedimientos de la entidad basado en las diferentes metodologías adoptadas por el Instituto, establecer procesos de mejoramiento que representen un adecuado uso de los recursos de la entidad.

6. El levantamiento y análisis de información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la entidad, permite establecer los requerimientos y flujo de información.

7. Las pruebas de los sistemas de información implementadas y realizadas, permiten verificar que se cumplan los requerimientos planteados.

8. La consolidación de la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, sirve como insumo para establecer la modernización de la entidad.

9. El estudio técnico requerido para la elaboración del plan anual de contratación de apoyo a la gestión de la Entidad y sus respectivas modificaciones, es realizado adecuadamente, permitiendo satisfacer las necesidades de personal para el funcionamiento del Instituto.

10. El apoyo brindado en la ejecución de los programas de calidad total y mejoramiento continuo, con el fin de implementar la cultura de calidad al interior de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento intermedio en manejo de técnicas y prácticas de diagnóstico y evaluación de procesos.
Conocimiento a básico en manejo de técnicas de gestión de proyectos.

Conocimiento intermedio en sistemas de indicadores de gestión.
Conocimientos a nivel alto en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - Seguimiento a Proyectos

1. Proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual para generar recomendaciones y correctivos.
2. Recopilar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
3. Preparar el seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados con el fin de generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.
4. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos.
5. Gestionar especificaciones para el programa de red de centralidades dando cumplimiento al Plan de Desarrollo
6. Recopilar la información para la articulación de los planes, programas y proyectos institucionales con los interinstitucionales con el propósito de lograr sincronización en los planes de acción.
7. Verificar que la formulación de los proyectos sean consistentes con las necesidades de inversión en el corto, mediano y largo plazo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Para la evaluación y seguimiento del plan de acción e inversión plurianual se proponen mecanismos para generar recomendaciones y correctivos.
2. La información técnica y financiera necesaria es recopilada y consolidada garantizando el adecuado mantenimiento y formulación del Banco de Proyectos.
3. El seguimiento físico y financiero de los proyectos del IDU enmarcados en el Plan de Desarrollo a través de las bases de datos Institucionales del Presupuesto Orientado a Resultados es preparado para generar los reportes del Distrito sobre avances de los programas del Plan de Desarrollo.
4. Los informes de gestión e indicadores son elaborados para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos.
5. Las especificaciones para el programa de red de centralidades es gestionado dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
6. La información para la articulación de los planes, programas y proyectos institucionales con los interinstitucionales es recopilada para lograr sincronización en los planes de acción.
7. La formulación de los proyectos es verificada para que sea consistente con las necesidades de inversión en el corto, mediano y largo plazo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Indicadores de Gestión
Régimen de planeación y presupuesto del Distrito
Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial
Sistemas y herramientas informáticas (software de oficina)

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas o Pública o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Jefe Oficina de Control Código: 006 Grado: 02
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la función disciplinaria de conformidad con las competencias, formalidades y procedimientos que establece la normatividad legal, velando por el cumplimiento de las decisiones proferidas por la dependencia y por la custodia de la información de carácter reservado y confidencial.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución, Leyes, Acuerdos Distritales, Decretos de Orden Nacional y Distrital, los reglamentos y manuales de funciones, a fin de lograr el funcionamiento transparente y eficaz del Instituto, de conformidad con las competencias asignadas por el Código Unico Disciplinario.
2. Orientar al Director General del Instituto, en el diseño, elaboración e implementación de los programas, planes y políticas tendientes a lograr la finalidad de la función disciplinaria.
3. Velar por el cumplimiento de las decisiones disciplinarias proferidas con el fin de que éstas se hagan efectivas.
4. Iniciar y adelantar de oficio o a petición de parte, la indagación preliminar y/o el proceso disciplinario en todas sus etapas según el caso, con ocasión de las quejas e informes presentados sobre hechos o conductas que puedan constituir comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos del Instituto o de los particulares sujetos al Régimen Disciplinario.
5. Decretar y/o comisionar la práctica de pruebas que sirvan de fundamento para toda decisión que se adopte dentro del proceso disciplinario y el fallo de primera instancia correspondiente.
6. Asumir en forma directa, todo lo relacionado con los procesos verbales que se adelanten, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 175 y 176 de la Ley 734 de 2002.
7. Custodiar la información de carácter reservado y confidencial que tienen las investigaciones, actuaciones y contenido de los expedientes de la oficina, hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo del proceso, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales, y en el caso del procedimiento verbal hasta la decisión de citar a audiencia, con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y objetividad de las decisiones.
8. Responder por las informaciones que por mandato legal deben rendirse a las autoridades y organismos públicos o cuando éstos lo soliciten en ejercicio de una atribución legal, con el fin de cumplir con la normatividad correspondiente.
9. Responder por la elaboración y presentación de los informes de gestión que por Ley deban presentarse a la Personería, Procuraduría, Contraloría, Concejo de Bogotá y demás entidades del Gobierno.
10. Alimentar y responder por la debida actualización del Sistema de Información Disciplinaria SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
11. Preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General.
12. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sea asignada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.**
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
14. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del Área a su cargo y su debida transferencia al Archivo Central conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
15. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
16. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
17. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
18. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
19. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de la Constitución, Leyes, Acuerdos Distritales, Decretos de Orden Nacional y Distrital, los reglamentos y manuales de funciones, es salvaguardado, permitiendo lograr el funcionamiento transparente y eficaz del Instituto, de conformidad con las competencias asignadas por el Código Unico Disciplinario.
2. La orientación brindada al Director General del Instituto en el diseño, elaboración e implementación de los programas, planes y políticas de la Entidad, permite el logro de los fines de la función disciplinaria.
3. El cumplimiento a cabalidad de las decisiones disciplinarias proferidas por la Oficina de Control Disciplinario, garantiza que éstas se hagan efectivas.
4. La indagación preliminar y/o el proceso disciplinario en todas sus etapas según el caso, son iniciadas y adelantadas, con ocasión de las quejas e informes presentados sobre hechos o conductas que puedan constituir comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos del Instituto o de los particulares disciplinados, con el fin de resolver y definir la responsabilidad del disciplinado mediante el fallo o providencia respectiva o de remitir el caso a la Procuraduría General de la Nación cuando corresponda.
5. La práctica de pruebas decretada y/o comisionada, sirve de fundamento para toda decisión interlocutoria que se adopte dentro del proceso disciplinario y el fallo de primera instancia correspondiente.
6. Todo lo relacionado con los procesos verbales que se inicien y adelanten en el Instituto, es asumido en forma directa por el Jefe de Oficina en cumplimiento con los supuestos establecidos en los artículos 175 y 176 de la Ley 734 de 2002
7. La elaboración de los objetivos anuales de la dependencia realizados en forma responsable, permiten presentar los informes de gestión que solicite el Director General o aquellos que por ley deben presentarse a la Personería, Procuraduría, Contraloría, Concejo de Bogotá y demás entidades del Gobierno.
8. El sistema de información disciplinaria SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá es actualizada en forma constante, permitiendo mantener vigente la base de datos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado de la Ley 734 de 2002- Código Unico Disciplinario y normas que lo modifiquen o adicionen.
Conocimiento avanzado en normas de Contratación Administrativa.
Conocimiento avanzado en derecho administrativo.

Conocimiento básico en normas contables y presupuestales.
Conocimiento medio en derecho procesal penal.
Conocimiento básico de la legislación general.
Conocimiento básico de software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria.

6.2. Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, los Acuerdos Distritales, los Decretos del orden Nacional y Distrital, los Estatutos de la Entidad, los reglamentos, manuales de funciones, el Código Disciplinario Único y demás normatividad vigente, a fin de lograr el funcionamiento transparente y eficaz del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. Aplicar las políticas dictadas, los criterios establecidos y los parámetros fijados, para interpretar y aplicar el Código Disciplinario Único y demás normas que adicionen o complementen a los procesos disciplinarios que adelante la Oficina.
2. Realizar el trámite correspondiente de las quejas e informes sobre aquellos hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos del Instituto o de particulares disciplinables proyectando remisión de la queja o informe a la Procuraduría General de la Nación, para atender correctamente dichas quejas o informes.
3. Proyectar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, en los términos del Artículo 69 de la Ley 734 del 2002.
4. Analizar e informar al Jefe la viabilidad de iniciar una actuación disciplinaria, con base en la queja o informe que le sea asignado, garantizando su concisión, precisión y concreción.
5. Proyectar todos los Autos y Providencias que se dicten en el curso de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Jefe, para su revisión y aprobación.
6. Elaborar y proyectar los actos, autos, providencias y fallos, para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados.
7. Realizar la práctica de las pruebas necesarias que sean conducentes y pertinentes según el decreto que de las mismas haga el Jefe, para toda decisión interlocutoria y/o fallo que se profiera en el proceso disciplinario.
8. Custodiar la información de carácter estrictamente reservado y confidencial de las actuaciones disciplinarias, contenido de expedientes y actuaciones que se realicen en la Oficina, sin perjuicio de los sujetos procesales; con el fin de cumplir con la reserva que para dichas situaciones ordena la Ley.
9. Efectuar la recopilación y clasificación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia sobre aquellos temas que le sean asignados y que guarden relación con la naturaleza y funciones del Instituto o de la Oficina misma, sean necesarias para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, para el conocimiento integral de lo tema en lo disciplinario.
10. Proyectar para revisión del Jefe los informes que deban remitirse a las Autoridades y Organismos Públicos, bien sea por mandato de la ley o porque estas los soliciten en ejercicio de una atribución legal, garantizando de esta manera una respuesta clara, precisa y concisa.
11. Elaborar y actualizar un inventario de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias asignadas, registrando el estado de las mismas, para el control expedito de los mismos.
12. Desarrollar las actividades de secretaría como operador disciplinario, en los términos y condiciones del Código Disciplinario Único y demás normas que los adicionen y complementen, con el objeto de dar cumplimiento al debido proceso.
13. Ejecutar las instrucciones y actividades asignadas, relacionadas con la Promoción de los programas, estrategias y procesos encaminados a cumplir una labor disciplinaria preventiva a los servidores públicos del Instituto, de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Elaborar los informes de Gestión que le asigne el Jefe o que por ley deban remitirse a la Personería de Bogotá D.C., Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Concejo de Bogotá D.C. y demás entidades del Estado, de manera diligente y con calidad.
15. Garantizar la actualización de la normatividad disciplinaria en su área, así como el seguimiento a las demandas instauradas contra el nuevo Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, y el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
16. Proyectar el decreto de pruebas para suscripción del Jefe de Oficina, practicando las que sean conducentes y pertinentes que sirvan de fundamento para toda decisión interlocutoria que se tome dentro del proceso disciplinario y el fallo de primera o única instancia correspondiente.
17. Emitir conceptos sobre los expedientes que se encuentren dentro de un proceso disciplinario, así como revisar las actuaciones adelantadas dentro de los mismos, garantizando el cumplimiento de los términos fijados para dicho proceso.
18. Hacer consultas en el Consejo de Estado sobre pronunciamientos en materia de aplicación del Código Disciplinario Único, según los temas que se requieran, para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, y el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
19. Alimentar el Sistema de Información Disciplinario del Distrito – SIID, de manera oportuna y garantizando la suficiencia en la información.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas dictadas, los criterios establecidos y los parámetros fijados, son aplicadas en la interpretación y aplicación del Código Disciplinario Único y demás normas que adicionen o complementen a los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina.
2. El trámite correspondiente de las quejas e informes sobre aquellos hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos del Instituto o de particulares disciplinables es realizado para atender correctamente dichas quejas o informes.
3. Las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, son proyectadas y ejecutadas en los términos del Artículo 69 de la Ley 734 del 2002.
4. La viabilidad de iniciar una actuación disciplinaria, con base en la queja o informe que le sea asignado, es analizada e informada al jefe, garantizando su concisión, precisión y concreción.
5. Los Autos y Providencias que se dictan en el curso de los procesos disciplinarios son proyectados con eficiencia y calidad.
6. Las pruebas decretadas por el Jefe de la Oficina son practicadas con diligencia y calidad.
7. La información de carácter estrictamente reservado y confidencial de las actuaciones disciplinarias, contenido de expedientes y actuaciones que se realicen en la Oficina, sin perjuicio de los sujetos procesales, es custodiada con el fin de cumplir con la reserva que para dichas situaciones ordena la Ley.
8. La recopilación y clasificación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia sobre aquellos temas que le sean asignados y que guarden relación con la naturaleza y funciones del Instituto o de la Oficina misma, sean necesarias para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, es realizada para el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
9. Los informes que deban remitirse a las Autoridades y Organismos Públicos, bien sea por mandato de la ley o porque estas los soliciten en ejercicio de una atribución legal, son proyectados para revisión del Jefe, garantizando de esta manera una respuesta clara, precisa y concisa.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. El inventario de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias asignadas, es elaborado y actualizado, registrando el estado de las mismas, para el control expedito de los mismos.
11. Las actividades de secretaría como operador disciplinario, en los términos y condiciones del Código Disciplinario Único y demás normas que los adicionen y complementen, son desarrolladas con el objeto de dar cumplimiento al debido proceso.
12. Las instrucciones y actividades asignadas, relacionadas con la Promoción de los programas, estrategias y procesos encaminados a cumplir una labor disciplinaria preventiva a los servidores públicos del Instituto, son ejecutadas de manera oportuna.
13. Los informes de Gestión son elaborados de manera diligente y con calidad.
14. La actualización de la normatividad disciplinaria en su área, así como el seguimiento a las demandas instauradas contra el nuevo Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, es garantizada para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, y el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
15. El decreto de pruebas es proyectado para suscripción del Jefe de Oficina, practicando las que sean conducentes y pertinentes y que sirven de fundamento para toda decisión interlocutoria que se tome dentro del proceso disciplinario y el fallo de primera o única instancia correspondiente.
16. Los conceptos sobre los expedientes que se encuentren dentro de un proceso disciplinario, así como las actuaciones adelantadas dentro de los mismos, son emitidos garantizando el cumplimiento de los términos fijados para dicho
17. Las consultas al Consejo de Estado sobre pronunciamientos en materia de aplicación del Código Disciplinario Único, según los temas que se requieran, son realizadas para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, y el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
18. El Sistema de Información Disciplinaria del Distrito – SIID, es alimentado de manera oportuna y garantizando la suficiencia en la información.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 734 de 2002
Conocimientos generales en Derecho Administrativo y/o Contratación, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.

Conocimientos generales en normas presupuestales
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, los Acuerdos Distritales, los Decretos del orden Nacional y Distrital, los Estatutos de la Entidad, los reglamentos, manuales de funciones, el Código Disciplinario Único y demás normatividad vigente, a fin de lograr el funcionamiento transparente y eficaz del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. Aplicar las políticas dictadas, los criterios establecidos y los parámetros fijados, para interpretar y aplicar el Código Disciplinario Único y demás normas que adicionen o complementen a los procesos disciplinarios que adelante la Oficina.
2. Realizar el trámite correspondiente de las quejas e informes sobre aquellos hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos del Instituto o de particulares disciplinables proyectando remisión de la queja o informe a la Procuraduría General del la Nación, para atender correctamente dichas quejas o informes.
3. Proyectar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, en los términos del Artículo 69 de la Ley 734 del 2002.
4. Analizar e informar al Jefe la viabilidad de iniciar una actuación disciplinaria, con base en la queja o informe que le sea asignado, garantizando su concisión, precisión y concreción.
5. Proyectar todos los Autos y Providencias que se dicten en el curso de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Jefe, para su revisión y aprobación.
6. Elaborar y proyectar los actos, autos, providencias y fallos, para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados.
7. Realizar la práctica de las pruebas necesarias que sean conducentes y pertinentes según el decreto que de las mismas haga el Jefe, para toda decisión interlocutoria y/o fallo que se profiera en el proceso disciplinario.
8. Custodiar la información de carácter estrictamente reservado y confidencial de las actuaciones disciplinarias, contenido de expedientes y actuaciones que se realicen en la Oficina, sin perjuicio de los sujetos procesales; con el fin de cumplir con la reserva que para dichas situaciones ordena la Ley.
9. Efectuar la recopilación y clasificación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia sobre aquellos temas que le sean asignados y que guarden relación con la naturaleza y funciones del Instituto o de la Oficina misma, sean necesarias para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, para el conocimiento integral de lo tema en lo disciplinario.
10. Proyectar para revisión del Jefe los informes que deban remitirse a las Autoridades y Organismos Públicos, bien sea por mandato de la ley o porque estas los soliciten en ejercicio de una atribución legal, garantizando de esta manera una respuesta clara, precisa y concisa.
11. Elaborar y actualizar un inventario de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias asignadas, registrando el estado de las mismas, para el control expedito de los mismos.
12. Desarrollar las actividades de secretaría como operador disciplinario, en los términos y condiciones del Código Disciplinario Único y demás normas que los adicionen y complementen, con el objeto de dar cumplimiento al debido proceso.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.**
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Ejecutar las instrucciones y actividades asignadas, relacionadas con la Promoción de los programas, estrategias y procesos encaminados a cumplir una labor disciplinaria preventiva a los servidores públicos del Instituto, de manera oportuna.
14. Proyectar los informes de Gestión e informaciones que le asigne el Jefe o que por ley deban remitirse a la Personería de Bogotá D.C., Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Concejo de Bogotá D.C. y demás entidades del Estado, de manera diligente y con calidad.
15. Garantizar la actualización de la normatividad disciplinaria en su área, para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, y el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
16. Alimentar el Sistema de Información Disciplinario del Distrito – SIID, de manera oportuna y garantizando la suficiencia en la información.
17. Proyectar el decreto de pruebas para suscripción del Jefe de Oficina, practicando las que sean conducentes y pertinentes que sirvan de fundamento para toda decisión interlocutoria que se tome dentro del proceso disciplinario y el fallo de primera o única instancia correspondiente.
18. Emitir conceptos sobre los expedientes que se encuentren dentro de un proceso disciplinario, así como revisar las actuaciones adelantadas dentro de los mismos, garantizando el cumplimiento de los términos fijados para dicho proceso.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas dictadas, los criterios establecidos y los parámetros fijados, son aplicadas en la interpretación y aplicación del Código Disciplinario Único y demás normas que adicionen o complementen a los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina.
2. El trámite correspondiente de las quejas e informes sobre aquellos hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos del Instituto o de particulares disciplinables es realizado para atender correctamente dichas quejas o informes.
3. Las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, son proyectadas y ejecutadas en los términos del Artículo 69 de la Ley 734 del 2002.
4. La viabilidad de iniciar una actuación disciplinaria, con base en la queja o informe que le sea asignado, es analizada e informada al jefe, garantizando su concisión, precisión y concreción.
5. Los Autos y Providencias que se dictan en el curso de los procesos disciplinarios son proyectados con eficiencia y calidad.
6. Las pruebas decretadas por el Jefe de la Oficina son practicadas con diligencia y calidad.
7. La información de carácter estrictamente reservado y confidencial de las actuaciones disciplinarias, contenido de expedientes y actuaciones que se realicen en la Oficina, sin perjuicio de los sujetos procesales, es custodiada con el fin de cumplir con la reserva que para dichas situaciones ordena la Ley.
8. La recopilación y clasificación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia sobre aquellos temas que le sean asignados y que guarden relación con la naturaleza y funciones del Instituto o de la Oficina misma, sean necesarias para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, es realizada para el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Los informes que deban remitirse a las Autoridades y Organismos Públicos, bien sea por mandato de la ley o porque estas los soliciten en ejercicio de una atribución legal, son proyectados para revisión del Jefe, garantizando de esta manera una respuesta clara, precisa y concisa.
10. El inventario de las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias asignadas, es elaborado y actualizado, registrando el estado de las mismas, para el control expedito de los mismos.
11. Las actividades de secretaría como operador disciplinario, en los términos y condiciones del Código Disciplinario Único y demás normas que los adicionen y complementen, son desarrolladas con el objeto de dar cumplimiento al debido proceso.
12. Las instrucciones y actividades asignadas, relacionadas con la Promoción de los programas, estrategias y procesos encaminados a cumplir una labor disciplinaria preventiva a los servidores públicos del Instituto, son ejecutadas de manera oportuna.
13. Los informes de Gestión son elaborados de manera diligente y con calidad.
14. La actualización de la normatividad disciplinaria en su área, es garantizada para el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, y el conocimiento integral del tema en lo disciplinario.
15. El Sistema de Información Disciplinaria del Distrito – SIID, es alimentado de manera oportuna y garantizando la suficiencia en la información.
16. El decreto de pruebas es proyectado para suscripción del Jefe de Oficina, practicando las que sean conducentes y pertinentes y que sirven de fundamento para toda decisión interlocutoria que se tome dentro del proceso disciplinario y el fallo de primera o única instancia correspondiente.
17. Los conceptos sobre los expedientes que se encuentren dentro de un proceso disciplinario, así como las actuaciones adelantadas dentro de los mismos, son emitidos garantizando el cumplimiento de los términos fijados para dicho proceso.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 734 de 2002
Nivel básico de software de oficina.

Conocimientos generales en Derecho Contractual, Administrativo, Procesal, Penal y Normas Presupuestales.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 425 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte administrativo y logístico al jefe inmediato y a la gestión del área, apoyando el seguimiento a los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área.
3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
4. Administrar, controlar y suministrar a los funcionario los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos.
5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuales deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos.
6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al funcionario correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área.
11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato, y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área.
12. Tramitar las solicitudes de fotocopias requeridas por el área para el desempeño de su gestión.
13. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos en Acces de Control Disciplinario, Estados, Sanciones y Entidades de Control.
14. Elaborar los estados de notificación en Acces que arroje cada uno de los procesos disciplinarios, en los términos establecidos.
15. Alimentar el Sistema de Información Disciplinaria –SIID de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en forma oportuna, con los datos derivados de cada uno de los procesos disciplinarios que se tramiten en la Oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, es generada a través del sistema de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado y oportuno.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al funcionario correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El jefe inmediato es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
11. Las solicitudes de fotocopias requeridas por el área son tramitadas en forma diligente, completa y oportuna.
12. Las bases de datos en Acces de Control Disciplinario, Estados, Sanciones y Entidades de Control se mantienen permanentemente actualizadas
13. Los estados de notificación en Acces que arroje cada uno de los procesos disciplinarios son elaborados en los términos establecidos.
14. El Sistema de Información Disciplinaria –SIID de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentra permanentemente actualizado, con los datos derivados de cada uno de los procesos disciplinarios que se tramiten en la Oficina.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en software de oficina
Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario a nivel avanzado
Ley 80 de 1993 - Regimen de Contratación Administrativa a nivel intermedio

Conocimientos a nivel intermedio de derecho penal, procesal y administrativo
Conocimientos básicos en normas contables y presupuestales, y en legislación general.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Jefe de Oficina de Control Código: 006 Grado: 02
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar el cumplimiento de normas, políticas, principios, planes, programas, objetivos, procesos, procedimientos y funciones establecidas para las áreas del Instituto, así como garantizar la existencia y efectividad de controles, de tal forma que permitan optimizar los resultados de la gestión.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Prestar asesoría y apoyo a la Dirección General en el desarrollo de la gestión relacionada con el Sistema de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a los planes, políticas, normas, objetivos y metas del Instituto.
2. Realizar el seguimiento a los procesos, así como a los indicadores de desempeño institucional y el monitoreo del sistema de control de gestión, con el fin de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la entidad.
3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con lo establecido en el respectivo Reglamento Interno.
4. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el mejoramiento de sus procesos, con el fin de medir y evaluar el logro de sus resultados.
5. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades gubernamentales, verificando la aplicación de los correctivos propuestos.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la identificación de los controles en los procesos, con el fin de establecer las acciones necesarias para crear y fomentar la cultura del autocontrol.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, con el fin de dar a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
8. Dirigir y coordinar, mediante auditorías internas de calidad, la evaluación del desempeño de los sistemas de gestión de calidad del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares de las normas técnicas vigentes.
9. Dirigir y coordinar la evaluación periódica del funcionamiento del Modelo Estandar de Control Interno MECI de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos y estándares establecidos en materia de control interno.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Dirigir y verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, con el fin de administrar los riesgos de la entidad.
11. Dirigir la verificación y el seguimiento con respecto a la implementación de las acciones preventivas y correctivas que componen los Planes de Mejoramiento y mitigación del riesgo, con el fin de corregir las desviaciones que se puedan presentar.
12. Vigilar, mediante auditorias, el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, con el fin de evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad.
13. Preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General.
14. Preparar la información requerida para atender las peticiones que le formulen a la Entidad en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sea asignada.
15. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
16. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del Área a su cargo y su debida transferencia al Archivo Central conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
17. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
18. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
19. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
20. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión del sistema de control interno es realizada en coordinación con la Dirección General, garantizando el cumplimiento de los planes, políticas, normas, objetivos y metas del Instituto.
2. El seguimiento realizado a los procesos, así como a los indicadores de desempeño institucional y el monitoreo del sistema de control de gestión, permite medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la entidad.
3. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es dirigido y coordinado adecuadamente, permitiendo
4. Las asesorías realizadas a las dependencias en el mejoramiento de sus procesos, permiten medir y evaluar el logro de sus resultados y la aplicación de las normas legales vigentes.
5. Los requerimientos de los organismos de control y otras entidades gubernamentales, son atendidos oportunamente y
6. La identificación de los controles en los procesos se realiza en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, estableciendo las acciones necesarias para crear y fomentar la cultura del autocontrol.
7. Los directivos permanecen informados acerca del estado del Sistema de Control Interno.
8. Las auditorias internas de calidad y la evaluación del desempeño de los sistema de gestión de calidad del Instituto son dirigidas y coordinadas adecuadamente, permitiendo verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares de las normas NTC-ISO 9000 o su equivalente NTCGP:1000 respectivamente.
9. La evaluación periódica de la planeación, diseño, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Estandar de Control Interno MECI de la entidad, permite dar a conocer el cumplimiento a los requisitos y estándares establecidos en materia de control interno.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, están adecuadamente definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, sirviendo como insumo para administrar los riesgos de la entidad.
11. La verificación y el seguimiento con respecto a la implementación de las acciones preventivas y correctivas, que componen los Planes de mejoramiento de mitigación del riesgo, permiten corregir las desviaciones que se puedan presentar en las dependencias del Instituto.
12. La verificación mediante auditoría al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, permite evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en materia de control interno
Ley 87 de 1993
Modelo Estandar de Control Interno MECI

Conocimiento de las entidades distritales y sus funciones.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria.

6.2. Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Verificar y dar recomendaciones en las áreas misionales del IDU o temas que le sean asignados en todo lo relacionado con la evaluación, análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta para ello las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos realizados a los estudios, diseños, construcciones y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana ejecutadas por la Entidad y a los planes de mejoramiento presentados por las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Verificar y evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste de la(s) dependencia(s) o tema(s) que le sea(n) asignado(s) por el Jefe de la OCI, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Verificar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en los seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Orientar y elaborar los informes de seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
4. Verificar, acompañar, preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de los seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
5. Desarrollar y aplicar los controles necesarios en el desarrollo de los, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presenten las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de garantizar objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
6. Verificar y hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las dependencias evaluadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
7. Orientar y recomendar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las demás dependencias del IDU en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
8. Investigar, verificar, recopilar, clasificar, organizar y procesar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.
9. Dar recomendaciones a las dependencias del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias, de acuerdo con el alcance establecido en el desarrollo de las evaluaciones, verificaciones, monitoreos y/o seguimientos que se adelanten con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
11. Orientar y participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
12. Plantear recomendaciones al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
13. Orientar y recomendar a las dependencias y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
14. Orientar, desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
15. Colaborar y recomendar metodológicamente y de forma interactiva a las dependencias en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
16. Plantear recomendaciones al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
17. Diseñar planes y programas de evaluación del Sistema de Control Interno aplicados a las áreas de la entidad encargadas de ejecutar proyectos de construcción, de acuerdo con las políticas de la OCI y las funciones otorgadas por la normatividad legal vigente.
18. Hacer seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño de las áreas del Instituto encargadas de ejecutar proyectos de construcción, de acuerdo al programa establecido.
19. Diseñar y realizar actividades de visitas a campo con el propósito de evaluar los controles aplicados en los procesos constructivos, seguridad industrial, señalización, avance físico y acabados de obra.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es verificado y evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
3. Los informes de evaluaciones, seguimientos y/ monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
4. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento es verificada con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
5. Los controles implementados en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento son desarrollados para garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
6. El seguimiento y/ monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las demás dependencias del IDU.
8. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
9. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
10. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
11. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
12. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
13. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
14. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
15. El mapa de riesgos es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
16. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
17. La evaluación del sistema de control interno responde a las políticas de la OCI y a las funciones otorgadas por la normatividad legal vigente.
18. Los indicadores de desempeño de las áreas del Instituto son desarrollados de acuerdo a los programas establecidos.
19. Las visitas, inspecciones, entrevistas se realizan con el fin de verificar la oportunidad y cumplimiento de los contratistas e interventores de las obligaciones contractuales, así como el cumplimiento de las funciones por parte de los coordinadores de obra o proyecto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que rige el control interno.
Normatividad de contratación estatal.
Conocimiento en modelos de evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales.

Evaluación y análisis de indicadores aplicados a procesos constructivos de infraestructura vial de transporte y espacio público
Fundamentos y Auditoría interna de calidad.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional Universitario en Arquitectura.
Título en formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar en el área de informática todo lo relacionado con el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta para ello el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, monitoreando su evolución y el avance de los planes de mitigación definidos para aminorar los riesgos existentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Verificar y evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de auditoría el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste, específicamente sobre los procesos, procedimientos y proyectos desarrollados por el área de informática, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles y niveles de seguridad de los aplicativos informáticos de la entidad.
3. Emitir recomendaciones para el diseño e implementación de metodologías de seguridad y auditoría informática.
4. Verificar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones a los procesos y procedimientos del área de informática y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
5. Orientar y elaborar los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
6. Verificar, acompañar, preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
7. Verificar y hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presente el área de informática y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
8. Asesorar y recomendar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las demás dependencias del IDU en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
9. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.
10. Dar recomendaciones a las dependencias del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias, de acuerdo con el alcance establecido en el desarrollo de las evaluaciones, verificaciones, monitoreos y/o seguimientos que se adelanten con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
12. Orientar y participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
13. Plantear recomendaciones y colaborar al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
14. Orientar y recomendar a las dependencias y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
15. Orientar, desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
16. Colaborar metodológicamente y de forma interactiva a las dependencias en el diseño, implementación y actualización de la administración del riesgo en el área de informática, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
17. Monitorear la evolución de la administración del riesgo en el área de informática, así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de aminorar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan.
18. Elaborar los informes de monitoreo a la administración del riesgo del área de informática con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
19. Coordinar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo de la administración del riesgo del área de informática con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
20. Plantear recomendaciones al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
21. Coordinar la respuesta a la Veeduría Distrital respecto a la rendición de cuentas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es verificado y evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. Los controles y niveles de seguridad de los aplicativos informáticos de la entidad son implementados teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios de los mismos.
3. Las metodologías de seguridad y auditoría informática son diseñadas e implementadas teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y los lineamientos trazados para ello por la Dirección General.
4. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones de los procesos y procedimientos del área de informática y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
5. Los informes de evaluaciones de los procesos y procedimientos del área de informática y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
6. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones de los procesos y procedimientos del área de informática y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento es verificada con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.
8. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las demás dependencias del IDU.
9. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
10. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
11. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
12. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
13. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
14. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
15. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
16. La administración del riesgo es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
17. Los riesgos existentes en el IDU son aminorados con base a la evolución de la administración del riesgo y al avance de los planes de mitigación existentes.
18. Los informes de monitoreo a la administración del riesgo son elaborados oportunamente con el fin de informar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
19. Los papeles de trabajo originados del monitoreo de la administración del riesgo son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
20. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
21. Los informes presentados a la Veeduría Distrital responden a las necesidades de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que rige el control interno.
Sistema de Control Interno (fases y componentes)
Técnicas y herramientas de auditorías asistida por computador (CAATS).

Redacción.
Normas técnicas y procedimientos de auditoría de sistemas.
Normas técnicas sobre sistemas de gestión de seguridad de la información.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería de Sistemas.
Título en formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar, recomendar, coordinar y capacitar en el diseño, implementación y actualización de la administración de riesgos de los procesos misionales y de apoyo, monitoreando su evolución y la implementación de los planes de mitigación definidos para aminorar los riesgos detectados, y verificar en las áreas de planeación todo lo relacionado con el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Verificar y evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste, específicamente sobre los procesos, procedimientos y proyectos desarrollados por las áreas de planeación, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Brindar oportunamente apoyo a las áreas misionales y de apoyo en la optimización y metodología para la administración de riesgos en procesos de administración pública, aplicando la normatividad legal vigente, con el propósito de lograr las metas trazadas.
3. Diseñar e implementar jornadas de capacitación sobre la cultura del Sistema de Control Interno y la administración de riesgos en procesos de administración pública, de acuerdo a los cronogramas definidos para tal fin.
4. Verificar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones y seguimientos a los procesos y procedimientos y en los monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las dependencias de planeación y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
5. Orientar y elaborar los informes de evaluaciones y seguimientos a los procesos y procedimientos y en los monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias de planeación y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
6. Verificar, acompañar, preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones y seguimientos a los procesos y procedimientos y en los monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias de planeación y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
7. Desarrollar y aplicar los controles necesarios en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presenten las áreas de planeación y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de garantizar objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
8. Verificar y hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas de planeación y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
9. Orientar y recomendar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las demás dependencias del IDU en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Investigar y analizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de organizar y mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, para orientar y recomendar logística y metodológicamente a la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.
11. Dar recomendaciones a las dependencias del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.
12. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias, de acuerdo con el alcance establecido en el desarrollo de las evaluaciones, verificaciones, monitoreos y/o seguimientos que se adelanten con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
13. Orientar y participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
14. Plantear recomendaciones y colaborar al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
15. Orientar y recomendar a las dependencias y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos y procedimientos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
16. Orientar, desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
17. Colaborar metodológicamente y de forma interactiva a las dependencias en el diseño, implementación y actualización de la administración de riesgos de los procedimientos que componen cada uno de los procesos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
18. Monitorear la evolución de la administración de riesgos de las áreas misionales y de apoyo así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de orientar a los responsables en el manejo de los riesgos identificados y la identificación de nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan de mitigación.
19. Elaborar los informes de monitoreo a la administración de riesgos de las áreas misionales y de apoyo con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
20. Coordinar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo de la administración de riesgos de las áreas misionales y de apoyo con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
21. Plantear recomendaciones al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
22. Coordinar la respuesta a la Veeduría Distrital respecto de la rendición de cuentas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es verificado y evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. La metodología utilizada para la administración de riesgos de procesos en administración pública, guarda correspondencia con la normatividad legal vigente, y contribuye con el propósito de lograr las metas trazadas.
3. Las capacitaciones sobre la cultura del Sistema de Control Interno y la administración de riesgos de procesos en administración pública responden a las necesidades de la entidad.
4. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
5. Los informes de evaluaciones, seguimientos y/ monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento es verificada con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
7. Los controles implementados en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento son desarrollados para garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
8. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.
9. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las demás dependencias del IDU.
10. El compendio de normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
11. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
12. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
13. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
14. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
15. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
16. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI y de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
17. La administración de riesgos está diseñada e implementada de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
18. Los riesgos existentes en el IDU son controlados con base en la evolución de la administración de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes.
19. Los informes de monitoreo a la administración de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
20. Los papeles de trabajo originados del monitoreo de la administración de riesgos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
21. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
22. Los informes presentados a la Veeduría Distrital responden a las necesidades de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que rige el control interno.
Normatividad de contratación estatal.
Evaluación de procesos y procedimientos.
Diseño y construcción de indicadores

Redacción.
Normas técnicas y procedimientos de auditoría.
Administración del Riesgo en el sector de infraestructura urbana y procesos y procedimientos del sector público.
Fundamentos básicos de auditoría interna de calidad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Administración Pública.
Título en formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con las áreas misionales que le sean asignadas todo lo relacionado con el análisis, implementación, desarrollo, evaluación, seguimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta para ello los estudios, diseños, construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura vial, el modelo estándar de control interno y la norma NTCGP 1000:2004, para lo cual debe realizar visitas a éstas a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Coordinar y evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste del IDU de las áreas misionales, desde el punto de vista de la gestión y ejecución de los estudios, diseños, construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias en las obras, para evaluar el avance físico, procesos constructivos, control de materiales, señalización y seguridad industrial, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del constructor y/o del interventor.
3. Coordinar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
4. Liderar y elaborar los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
5. Coordinar, acompañar, preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
6. Desarrollar y aplicar los controles necesarios en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de garantizar objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
7. Coordinar y hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las dependencias evaluadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
8. Liderar y recomendar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las demás dependencias del IDU en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
9. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Plantear recomendaciones a las dependencias del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.
11. Orientar y participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
12. Colaborar al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
13. Orientar y recomendar a las dependencias y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
14. Orientar, desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
15. Verificar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia por designación del jefe inmediato con el propósito de ejecutarlo con los rubros correspondientes.
16. Colaborar y recomendar metodológicamente y de forma interactiva a las dependencias en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
17. Monitorear la evolución del mapa de riesgos del IDU así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de verificar el control de los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan.
18. Elaborar los informes de monitoreo al mapa de riesgos del IDU con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
19. Coordinar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo del mapa de riesgos del IDU con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
20. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con la verificación de la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
21. Contribuir en el diseño e implementación de jornadas de capacitación sobre el Sistema de Control Interno de acuerdo a la programación establecida para tal fin.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad, oportunidad y cumplimiento por parte de los contratistas e interventores de las obligaciones contractuales.
3. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
4. Los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
5. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
6. Los controles implementados en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento son desarrollados para garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
7. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presentan es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

8. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las demás dependencias del IDU.
9. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
10. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
11. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
12. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
13. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
14. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
15. El presupuesto de la OCI es ejecutado teniendo en cuenta lo definido en el anteproyecto del mismo.
16. El mapa de riesgos es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
17. Los riesgos existentes en el IDU controlados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes.
18. Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
19. Los papeles de trabajo originados del monitoreo del mapa riesgos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
20. Informe de evaluación al Sistema de Control Interno.
21. Las jornadas de capacitación sobre el sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que rige el control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 80 de 1993.
Modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano MECI 1000-2005.
Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000-2004

Auditoría a sistemas de calidad.
Diseño, construcción y análisis de indicadores.
Redacción de informes.
Control de programación y presupuesto de obra.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional Universitario en Ingeniería Civil.
Título en formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar con la Dirección Técnica de Apoyo Corporativo, todo lo relacionado con el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno, logrando identificar los riesgos dentro de los procedimientos que componen cada uno de los procesos que ejecutan específicamente las Subdirecciones Técnicas de Recursos Humanos y Recursos Físicos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste, de la Dirección Técnica de Apoyo Corporativo, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Brindar oportunamente apoyo a las áreas de entidad en la optimización de sus procesos, aplicando la normatividad legal vigente, con el propósito de lograr las metas trazadas.
3. Colaborar y recomendar metodológicamente y de forma interactiva a las Subdirecciones Técnica de Recursos Humanos y Recursos Físicos el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
4. Coordinar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
5. Liderar y elaborar los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
6. Coordinar, acompañar, preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
7. Desarrollar y aplicar los controles necesarios en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presenten las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de garantizar objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
8. Coordinar y hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las dependencias evaluadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
9. Liderar y recomendar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las demás dependencias del IDU en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
10. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Plantear recomendaciones a las dependencias del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.
12. Orientar y participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
13. Colaborarle al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
14. Orientar y recomendar a las dependencias y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
15. Orientar, desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
16. Verificar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia por designación del jefe inmediato con el propósito de ejecutarlo con los rubros correspondientes.
17. Monitorear la evolución del mapa de riesgos del IDU así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de aminorar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan.
18. Elaborar los informes de monitoreo al mapa de riesgos del IDU con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
19. Coordinar, recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo del mapa de riesgos del IDU con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
20. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
21. Contribuir en el diseño e implementación de jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno de acuerdo a la programación establecida para tal fin.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. La optimización de los procesos se realiza con base en la normatividad legal vigente y contribuye con el propósito de lograr las metas trazadas.
3. El mapa de riesgos es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
4. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
5. Los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
6. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
7. Los controles implementados en el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento son desarrollados para garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes.
8. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.
9. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las demás dependencias del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
11. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
12. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
13. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
14. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
15. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
16. El presupuesto de la OCI es ejecutado teniendo en cuenta lo definido en el anteproyecto del mismo.
17. Los riesgos existentes en el IDU son aminorados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes.
18. Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
19. Los papeles de trabajo originados del monitoreo del mapa riesgos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
20. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
21. Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de administración de recursos físicos y humanos.
Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
Sistema de control interno (fases y componentes)
Normas de auditoría y admin. del riesgo en procesos

Auditoría a sistemas de calidad
Diseño, construcción y análisis de indicadores de gestión administrativa
Redacción de informes
Manejo del presupuesto público

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública.
Título en formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar evaluaciones al Sistema de Control Interno, con enfoque en los procesos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana para los sistemas vial, de transporte y espacio público, con el objetivo de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual realizará visitas a las obras, analizará documentos técnicos y/o contractuales y presentará conclusiones y recomendaciones, conforme a la normativa vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Desarrollar evaluaciones, mediante metodologías modernas, al Sistema de Control Interno o parte de éste con énfasis en los procesos, procedimientos, planes y programas desarrollados por las áreas técnicas en relación con la ejecución de proyectos de infraestructura vial, de transporte y/o espacio público, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Liderar y realizar actividades tales como visitas e inspecciones a obras, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias para evaluar la aplicación del sistema de control interno por parte de las áreas ejecutoras y los interventores en los aspectos técnicos y procesos constructivos de las obras contratadas por la entidad.
3. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las áreas técnicas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental, en los aspectos técnicos, a los informes correspondientes.
4. Elaborar los informes, con énfasis en los aspectos técnicos, de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las áreas técnicas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
5. Preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las áreas técnicas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
6. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas técnicas evaluadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la implementación de las acciones de mejoramiento de las áreas, la corrección de las desviaciones observadas, el nivel de avance y el cumplimiento de dichos planes, realizando las observaciones y recomendaciones que fueren necesarias, conforme a las metodologías establecidas, con énfasis en los aspectos técnicos con énfasis en los aspectos técnicos.
7. Asesorar y apoyar a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las dependencias, en la formulación, consolidación, presentación y ejecución de Planes de Mejoramiento y/o respuestas con los organismos de Control, conforme a la normatividad específica vigente, dentro de los plazos otorgados, con énfasis en los procesos y procedimientos ejecutados por las áreas técnicas.
8. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, con el fin de asesorar a la Dirección General y las áreas técnicas que así lo requieran.



9. Colaborar con las áreas técnicas del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.
10. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de mejoramiento continuo que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
11. Colaborar con el Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
12. Gestionar junto con el área encargada el diseño y aplicación del sistema de control interno de la entidad, mediante el estudio, controles y actualización de manuales, procesos, procedimientos, indicadores, de acuerdo a los requerimientos del solicitante, focalizados en las áreas misionales técnicas y en los procesos constructivos.
13. Desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
14. Realizar evaluaciones al componente de administración del riesgo dentro de los procedimientos documentados que han sido evaluados y particularmente los que hacen referencia a las áreas ejecutoras de obras y construcciones, de acuerdo a las políticas establecidas, los parámetros y la programación asignados.
15. Colaborar metodológicamente y de forma interactiva a las áreas técnicas ejecutoras, con énfasis en los aspectos técnicos, en el diseño, implementación y actualización del componente de administración del riesgo en el sector público, con el fin de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
16. Monitorear la evolución del componente de administración del riesgo en el sector público en las áreas técnicas del IDU así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de aminorar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan.
17. Elaborar los informes de monitoreo al componente de administración del riesgo en las áreas técnicas del IDU con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
18. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo al componente de administración del riesgo en las áreas técnicas del IDU con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
19. Acompañar y preparar la logística requerida para el desarrollo del componente de administración del riesgo en las áreas técnicas del IDU, con el fin de cumplir con los objetivos del mismo y de acuerdo con el cronograma de trabajo.
20. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
21. Diseñar e implementar jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado conforme a las metodologías y oportunidad establecidas, a fin de evitar y/o corregir posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
3. El soporte técnico conceptual y documental que se realiza a los informes de las áreas técnicas del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
4. Los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo con las necesidades de los órganos de control, las dependencias que los solicitan y las metodologías establecidas.
5. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas, el avance y el cumplimiento de dichos planes.
7. La formulación, consolidación, presentación y ejecución de Planes de Mejoramiento y/o respuestas con o a los organismos de Control, corresponde con la oportunidad, normatividad y requerimientos de calidad exigidos.
8. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
9. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol en las áreas.
10. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de Auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de mejoramiento continuo que permitan el fortalecimiento del SCI.
11. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
12. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI de las áreas técnicas del IDU.
13. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las áreas técnicas que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
14. El proceso de gestión de riesgos dentro de los procedimientos documentados de las áreas ejecutoras de obras son evaluados de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos.
15. El componente de administración del riesgo es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
16. Los riesgos existentes en el IDU son aminorados con base a la evolución del componente de administración del riesgo y al avance de los planes de mitigación existentes.
17. Los informes de monitoreo al componente de administración del riesgo son elaborados con la oportunidad y programa establecidos con el fin de informar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
18. Los papeles de trabajo originados del monitoreo al componente de administración del riesgo de las áreas técnicas son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
19. La logística requerida para el desarrollo del monitoreo al componente de administración del riesgo corresponde a lo definido en el cronograma de trabajo y cumple con los objetivos del mismo.
20. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad vigente.
21. Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno.
Sistema de Control Interno (fases y componentes).
Metodologías para evaluación del SCI
Normatividad en planificación urbana relacionada con sistemas de movilidad, transporte y espacio público
Normatividad de contratación estatal.
Normatividad de los órganos de control

Diseño, construcción y análisis de indicadores.
Fundamentos de auditoría interna de calidad.
Procesos, especificaciones y normativa de construcción para obras de infraestructura vial, de transporte y espacio público.
Programación, presupuesto y control de obras.
Fundamentos de administración del riesgo en el sector público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional Universitario en
Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar a las dependencias del IDU que le sean asignadas en todo lo relacionado con el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento de los aspectos legales del Sistema de Control Interno, diseñando e implementando jornadas de capacitación sobre el tema, analizando documentos legales, presentando conclusiones, recomendaciones y conceptos legales conforme a la normatividad vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Evaluar mediante metodologías modernas de Control el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste del área legal, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Proyectar Conceptos Legales, requeridos por el jefe de la OCI.
3. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones a los procesos y procedimientos legales y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento en aspectos legales que se presentan en las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte jurídico a los informes correspondientes.
4. Elaborar los informes de evaluaciones a los procesos y procedimientos legales y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
5. Preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones a los procesos y procedimientos legales y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las dependencias y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
6. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento en aspectos legales que presenten las dependencias evaluadas y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
7. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, con el fin de asesorar a la Dirección General y a las dependencias que así lo requieran.
8. Colaborar a las dependencias del Instituto en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.
9. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias, de acuerdo con el alcance establecido en el desarrollo de las evaluaciones, verificaciones, monitoreos y/o seguimientos que se adelanten con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
10. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de mejoramiento continuo que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Colaborar al jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
12. Recomendar a las dependencias y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos en lo concerniente a aspectos legales de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
13. Desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las dependencias que le sean asignadas con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
14. Colaborar metodológicamente y de forma interactiva a las dependencias en el diseño, implementación y actualización en la administración del riesgo del área Legal, con el propósito de unificar criterios en torno al tema y construir un adecuado instrumento de control.
15. Elaborar los informes de monitoreo a la administración del riesgo del área legal, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
16. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo a la administración del riesgo del área legal, con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
17. Preparar la logística requerida para el desarrollo del monitoreo a la administración del riesgo del área legal, con el fin de contribuir con los objetivos del mismo de acuerdo con el cronograma de trabajo.
18. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
19. Preparar y apoyar a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las dependencias, en la formulación, consolidación, presentación y ejecución de los planes de mejoramiento y/o respuestas con los organismos de control, conforme a la normatividad específica vigente, dentro de los plazos otorgados, con énfasis en los procesos y procedimientos ejecutados por el área Legal.
20. Diseñar e implementar jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.
21. Consolidar la respuesta a la Veeduría Distrital respecto a la rendición de cuentas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. Proyección oportuna de los conceptos Legales requeridos por el jefe de la OCI.
3. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones a los procesos y procedimientos legales y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento en aspectos legales que éstos presentan.
4. Los informes de evaluaciones a los procesos y procedimientos legales y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
5. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones a los procesos y procedimientos legales y seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
6. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan en los aspectos legales analizados..

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
8. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
9. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
10. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de Auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de mejoramiento continuo que permitan el fortalecimiento del SCI
11. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
12. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento de los aspectos legales del SCI del IDU.
13. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
14. La administración del riesgo es diseñada e implementada de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
15. Los informes de monitoreo a la administración del riesgo son elaborados oportunamente con el fin de informar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) responsable(s) y a la Dirección General.
16. Los papeles de trabajo originados del monitoreo a la administración del riesgo son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
17. La logística requerida para el desarrollo del monitoreo a la administración del riesgo, corresponde a lo definido en el cronograma de trabajo y cumple con los objetivos del mismo.
18. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
19. La formulación, consolidación, presentación y ejecución de los planes de mejoramiento y/o respuestas con o a los órganos de control, corresponden con la oportunidad y requerimientos de calidad exigidos.
20. Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.
21. Los informes presentados a la Veeduría Distrital responden a las necesidades de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno.
Sistema de Control Interno (fases y componentes).
Metodologías para evaluación del SCI.
Administración del riesgo aplicado a procesos legales en el sector público.

Normatividad de contratación estatal.
Normatividad de los órganos de control.
Fundamentos básicos en auditoría interna de calidad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar evaluaciones al Sistema de Control Interno, con enfoque en los procesos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU en la ejecución de proyectos de infraestructura para los sistemas vial, de transporte y espacio público, con el objetivo de verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual realizará visitas a las obras, analizará documentos técnicos y/o contractuales y presentará conclusiones y recomendaciones, conforme a la normatividad vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste con énfasis en los procesos, procedimientos, planes y programas desarrollados por las áreas del Instituto encargadas de ejecutar obras y construcciones, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones a los procesos y procedimientos de las áreas técnicas, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan a fin de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Elaborar los informes de evaluaciones a los procesos y procedimientos de las áreas técnicas, seguimientos y/o monitoreos que se presentan a fin de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
4. Preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones a los procesos y procedimientos de las áreas técnicas, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan, a fin de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control para cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
5. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
6. Colaborar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción del IDU en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
7. Recopilar, clasificar, organizar y procesar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.
8. Colaborar a las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias para evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno por parte de las áreas ejecutoras del Instituto y de los interventores encargados del manejo y control de las obras contratadas por la entidad, con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
10. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
11. Colaborar al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
12. Recomendar a las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
13. Desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
14. Los papeles de trabajo originados del monitoreo a la administración del riesgo de los aspectos técnicos, con el fin de informar la evolución del mismo.
15. Preparar la logística requerida para el desarrollo del monitoreo a la administración del riesgo de los aspectos técnicos con el fin de cumplir con los objetivos del mismo y de acuerdo con el cronograma de trabajo.
16. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
17. Realizar jornadas de capacitación a las áreas del Instituto encargadas de proyectos de construcción de acuerdo a la programación establecida para tal fin en cultura del Sistema de Control Interno.
18. Elaborar el informe anual del Sistema de Control Interno con destino al Consejo Asesor en materia de Control Interno de la Presidencia de la República.
19. Programar, diseñar y realizar visitas de campo con el propósito de evaluar los controles aplicados en los aspectos constructivos, seguridad industrial, señalización, avance físico y acabados de obra.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones a los procesos y procedimientos de las áreas técnicas, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Los informes de evaluaciones a los procesos y procedimientos de las áreas técnicas, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
4. Preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones de los procesos y procedimientos de las áreas técnicas, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
5. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presentan es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.
6. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
8. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
9. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
10. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
11. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
12. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
13. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI y de las áreas encargadas de ejecutar proyectos de construcción se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
14. Los papeles de trabajo originados del monitoreo a la administración del riesgo de los aspectos técnicos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
15. La logística requerida para el desarrollo del monitoreo a la administración del riesgo de los aspectos técnicos, corresponde a lo definido en el cronograma de trabajo y cumple con los objetivos del mismo.
16. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
17. Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno a las áreas encargadas de proyectos de construcción son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.
18. El informe de Sistema de Control Interno on destino al Consejo Asesor en materia de Control Interno de la Presidencia de la República responde a las necesidades de la entidad.
19. Las vistas de campo, inspecciones, entrevistas se realizan con el fin de verificar la oportunidad y cumplimiento de los controles por parte de los contratistas e interventores de las obligaciones contractuales, así como el cumplimiento de las funciones por parte de los coordinadores de obra.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en modelos de evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales
Evaluación y análisis de indicadores aplicados a procesos constructivos de infraestructura vial y de espacio público
Administración del riesgo en los procesos constructivos en el sector público
Normatividad de contratación estatal
Normatividad de órganos de control

Procesos, especificaciones y normatividad de construcción para obras de infraestructura vial, transporte y espacio público
Programación, presupuesto y control de obras
Administración del riesgo en el sector público para áreas técnicas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional Universitario en Ingeniería Civil.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar a las áreas contable y financiera en todo lo relacionado con el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del sistema de control Interno, realizando auditorías al proceso contable, elaborando el cuadro de mando integral y analizando el Balance General de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de auditoría el Sistema de Control Interno (SCI) o parte de éste, específicamente sobre los procesos, procedimientos y proyectos desarrollados por las áreas contable y financiera, con el propósito de verificar el funcionamiento del sistema o de algunos de sus elementos, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento.
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que se presentan en las áreas contable y financiera y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.
3. Elaborar los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las áreas contable y financiera y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de informar y retroalimentar al Jefe de la OCI, a la(s) dependencia(s) evaluada(s) y relacionada(s), a la Dirección General y en los casos que corresponda a los órganos de control.
4. Acompañar, preparar y ejecutar la logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que presentan las áreas contable y financiera y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
5. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas contable y financiera y a los que el IDU suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias.
6. Colaborar logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de la OCI y a las áreas contable y financiera en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de generar acciones tendientes a garantizar la elaboración del plan de acuerdo con los requerimientos de los órganos de control y su entrega oportuna.
7. Recopilar, clasificar, organizar y procesar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el compendio de normas de la OCI, la Dirección General y las dependencias que así lo requieran.
8. Colaborar a las áreas contable y financiera en el desarrollo del Sistema de Control Interno con el propósito de mantener la cultura del autocontrol.
9. Liderar y realizar actividades tales como visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información que sean necesarias, de acuerdo con el alcance establecido en el desarrollo de las evaluaciones, verificaciones, monitoreos y/o seguimientos que se adelanten con el propósito de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.



10. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la OCI y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del SCI del IDU.
11. Colaborar al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera, en los asuntos relacionados con la evaluación del SCI de la entidad con el propósito de contribuir a una adecuada evaluación y verificación del mismo.
12. Recomendar a las áreas contable, financiera y al área encargada ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del IDU.
13. Desarrollar y fomentar actividades de autocontrol al interior de la OCI y en las áreas contable y financiera con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos del mismo.
14. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en el monitoreo del mapa de riesgos del IDU con el propósito de dar soporte conceptual y documental al informe.
15. Acompañar y preparar la logística requerida para el desarrollo del monitoreo al mapa de riesgos con el fin de cumplir con los objetivos del mismo y de acuerdo con el cronograma de trabajo.
16. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste en el Art. 12 de la Ley 87 de 1993, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
17. Realizar jornadas de capacitación a las áreas del Instituto encargadas de proyectos de construcción de acuerdo a la programación establecida para tal fin en cultura del Sistema de Control Interno.
18. Elaborar el informe anual del Sistema de Control Interno con destino al Consejo Asesor en materia de Control Interno de la Presidencia de la República.
19. Realizar auditorías al proceso contable y elaborar informe del Sistema de Control Interno Contable según resolución 196, con el fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros.
20. Examinar el Balance General de la entidad, con el fin de realizar análisis de cada una de las cuentas y comparativo de éstas con los años anteriores.
21. Elaborar Cuadro de Mando Integral de la entidad, con el fin de establecer indicadores de gestión y entregar informe a la Contraloría.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al “deber ser” y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
2. El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las áreas contable y financiera del IDU corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que éstos presentan.
3. Los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan.
4. La logística requerida para el desarrollo de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de los mismos y con el cronograma de trabajo establecido.
5. El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan.
6. La atención a órganos de control y estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento responde a la asesoría logística y metodológica que se suministra a la Dirección General, al Jefe de la OCI y las áreas contable y financiera.
7. Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
8. El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

9. Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
10. El plan de auditoría anual de la OCI y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
11. La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo.
12. Los ajustes y/o controles a los procesos son realizados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI de las áreas contable y financiera del IDU.
13. Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las áreas contable y financiera se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
14. Los papeles de trabajo originados del monitoreo del mapa riesgos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
15. La logística requerida para el desarrollo del monitoreo al mapa de riesgos corresponde a lo definido en el cronograma de trabajo y cumple con los objetivos del mismo.
16. El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
17. Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno a las áreas encargadas de proyectos de construcción son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.
18. El informe de Sistema de Control Interno on destino al Consejo Asesor en materia de Control Interno de la Presidencia de la República responde a las necesidades de la entidad.
19. Las auditorías al proceso contable y el informe del SIC corresponden a las establecido en la resolución 196.
20. El balance general de la entidad es analizado con el fin de determinar el comportamiento de las cuentas y los indicadores financieros con respecto a los años anteriores.
21. El cuadro de mando integral de la entidad responde a los requerimientos de la Contraloría

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno.
Sistema de Control Interno (fases y componentes).
Manejo de cuadros de mando integral.
Gestión del riesgo en procesos y procedimientos del sector público.
Análisis financiero.
Evaluación de procesos y procedimientos.

Normatividad de contratación estatal.
Normatividad de los órganos de control.
Diseño, construcción y análisis de indicadores.
Fundamentos y técnicas de auditoría interna de calidad.
Normas contables generales y del Sector Público Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 03
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la definición, diseño e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y acciones en materia de atención al ciudadano.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Asesorar a la Dirección General en el Diseño e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos para adelantar el proceso de atención a la ciudadanía en relación con el desarrollo de la gestión de la Entidad.
2. Asesorar y apoyar la Planeación, diseño e implementación de mecanismos de interacción que permitan ofrecer a los ciudadanos un servicio directo y personalizado que les facilite las relaciones con la Entidad.
3. Planear, diseñar e implementar canales de atención al ciudadano con mecanismos de información y consulta sobre los servicios, desarrollo de proyectos, funcionamiento de la entidad, estado de peticiones, quejas y reclamos formulados, con el fin de garantizar la atención oportuna, eficaz y eficiente.
4. Coordinar con las dependencias de la Entidad la repuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos.
5. Efectuar los registros y llevar las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos y recomendaciones que presenten los ciudadanos.
6. Preparar y presentar a la Dirección General los informes periódicos sobre las recomendaciones sugeridas por los ciudadanos, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos.
7. Preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección General.
8. Preparar la información requerida para atender las peticiones que le formulen a la Entidad en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sea asignada.
9. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del Área a su cargo y su debida transferencia al Archivo Central conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
11. Establecer indicadores de gestión 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.
12. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo.
13. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
14. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.

15. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asesoría a la Dirección General en el Diseño e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos para adelantar el proceso de atención a la ciudadanía en relación con el desarrollo de la gestión de la Entidad se presta de conformidad con las normas legales vigentes.	
2. La Asesoría y apoyo a la planeación, diseño e implementación de mecanismos de interacción permiten ofrecer a los ciudadanos un servicio directo y personalizado y les facilita las relaciones con la Entidad.	
3. La información y comunicación con la comunidad sobre la gestión de la entidad, se realiza de acuerdo con las normas vigentes al respecto.	
4. La ciudadanía tiene un canal de comunicación con la entidad que le permite expresar sus opiniones sobre la gestión del Instituto.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en gestión social. Conocimientos avanzados en redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.	Conocimientos avanzados en atención al cliente. Conocimientos básicos en software de oficina
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, coordinar, orientar y hacer seguimiento a las actividades referentes a la gestión administrativa y financiera de la parte social de la dependencia

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO - Gestión social

1. Revisar y actualizar los sistemas, módulos y programas de seguimiento a proyectos, así como las normas necesarias para el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
2. Coordinar la elaboración y hacer revisión documental y técnica de todos los documentos de orden financiero y presupuestal requeridos para el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades dentro de los parámetros de calidad y temporalidad establecidos.
3. Revisar y aprobar las liquidaciones correspondientes a los reconocimientos económicos realizados a las unidades sociales por concepto de Compensación y Reasentamiento, así como el pago de contratos bajo la supervisión del área, garantizando el cumplimiento en la cancelación de los pagos acordados.
4. Coordinar la consolidación y presentación de los informes: cumplimiento de metas, avance de proyectos del área, indicadores de gestión e impacto; garantizando su veracidad, precisión, concreción y entrega oportuna.
5. Coordinar y elaborar las actividades necesarias para lograr los procesos de contratación que estén bajo la responsabilidad del área, garantizando el cumplimiento del plan de contratación.
6. Orientar, informar y atender a la comunidad en temas relacionados con la ejecución, gestión y estado de los derechos de petición, quejas y reclamos, así como de los procesos de pago a cargo del área, brindando una información clara, precisa y veraz.
7. Actualizar y Consolidar el PAC mensual y el Plan Anual de Contratación de la parte social de la dependencia, determinando su cumplimiento y controlando que la inversión a cargo del área, se ejecute dentro de lo establecido.
8. Analizar el cumplimiento del avance físico de los proyectos que adelanta la parte social de la dependencia, determinando su cumplimiento y recomendando las acciones pertinentes.
9. Orientar, informar y atender las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras ejecutadas por el Instituto, brindando una información clara, precisa y veraz.
10. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a estrategias de acción para ejecutar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la dependencia.
11. Realizar y hacer seguimiento a los informes de tipo financiero y administrativo, ya sea de la Programación Presupuesto Próximas Vigencias, Armonización Presupuestal, PAC, Ejecución Área, Pasivos Exigibles, Reservas Año Anterior, Vigencia, Metas e Indicadores, para garantizar el cumplimiento de las metas y presupuesto establecidos para el área.
12. Coordinar y orientar al equipo de la parte social de la dependencia en la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas, políticas y estrategias del área, necesarias para la ejecución de los proyectos de infraestructura vial.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas, módulos y programas de seguimiento a proyectos, así como las normas necesarias para el desarrollo de las distintas actividades del área, son revisados y actualizados para garantizar su precisión y pertinencia.
2. Los documentos de orden financiero y presupuestal requeridos son elaborados y revisados documental y técnicamente para el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades dentro de los parametros de calidad y temporalidad establecidos.
3. Las liquidaciones correspondientes a los reconocimientos económicos realizados a las unidades sociales por concepto de Compensación y Reasentamiento, así como el pago de contratos bajo la supervisión del área, son revisadas y aprobadas para garantizar el cumplimiento en la cancelación de los pagos acordados.
4. La consolidación y presentación de los informes: cumplimiento de metas, avance de proyectos del área, indicadores de gestión e impacto; es coordinada para garantizar su veracidad, precisión, concreción y entrega oportuna.
5. Las actividades necesarias para lograr los procesos de contratación que estén bajo la responsabilidad del área, son coordinadas y elaboradas para garantizar el cumplimiento del plan de contratación.
6. La comunidad es atendida, orientada e informada en temas relacionados con la ejecución, gestión y estado de los derechos de petición, quejas y reclamos, así como de los procesos de pago a cargo del área, brindando una información clara, precisa y veraz.
7. El PAC mensual y el Plan Anual de Contratación de la la parte social de la dependencia, es actualizado y consolidado para determinar su cumplimiento y controlando que la inversión a cargo del área, se ejecute dentro de lo establecido.
8. El cumplimiento del avance físico de los proyectos que adelanta en la parte social de la dependencia, es analizado, determinando su cumplimiento y recomendando las acciones pertinentes.
9. Las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión, mitigación y estado de obras ejecutadas por el Instituto, son atendidas, informadas y orientadas brindando una información clara, precisa y veraz.
10. Las estrategias de acción son diseñadas e implementadas, haciendo un seguimiento para ejecutar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la parte social de la dependencia.
11. Los informes de tipo financiero y administrativo, ya sea de la Programación Presupuesto Próximas Vigencias, Armonización Presupuestal, PAC, Ejecución Area, Pasivos Exigibles, Reservas Año Anterior, Vigencia, Metas e Indicadores, son realizados, haciendo un seguimiento, para garantizar el cumplimiento de las metas y presupuesto establecidos para el área.
12. Coordinar y orientar al equipo en la parte social de la dependencia en la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas, políticas y estrategias del área, son coordinadas y orientadas para garantizar la ejecución de los proyectos de infraestructura vial.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en políticas, normas y principios presupuestales del orden nacional y distrital. Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en Gestión y Administración Pública - Responsabilidad del Estado y Control fiscal.

Nivel básico de software de oficina.
Conocimientos en Programación, planeación, administración, seguimiento y control de estrategias financieras y presupuestales para entidades del Estado. Negociación y resolución de conflictos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Economía, Administración de Empresas o
Administración Pública.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recepcionar, registrar y direccionar las quejas y reclamos recibidos por el Instituto, garantizando su repuesta dentro de los términos que dicta la Ley.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO - Quejas y Reclamos

1. Orientar a los funcionarios del Instituto, en el trámite que se debe dar a los derechos de petición, quejas y reclamos, tendiendo a garantizar una respuesta dentro de los términos que dicta la Ley.
2. Efectuar el control y seguimiento a los derechos de petición recibidos por el Instituto, ya sea vía e-mail, telefónica y/o por oficio radicado en las instalaciones del Instituto, verificando su adecuado registro y respuesta oportuna, garantizando el cumplimiento de los procesos y políticas definidas en el IDU para dar respuesta a los derechos de petición recibidos por el Instituto.
3. Orientar, informar y atender a la comunidad en los requerimientos y solicitudes que presenten ante el Instituto, de manera precisa y veraz.
4. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de estrategias para mejorar la atención integral al ciudadano.
5. Orientar y apoyar a las dependencias de la entidad para dar respuesta dentro del término legal establecido para los derechos de petición quejas y reclamos.
6. Consolidar informes periódicos sobre el cumplimiento en los términos y plazos pactados por el IDU, para dar respuesta a los Derechos de Petición, por cada una de las áreas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los funcionarios del Instituto, en el trámite que se debe dar a los derechos de petición, quejas y reclamos, son orientados tendiendo a garantizar una respuesta clara, precisa y dentro de los términos que dicta la norma.
2. El control y seguimiento a los derechos de petición recibidos por el Instituto, ya sea vía e-mail, telefónica y/o por oficio radicado en las instalaciones del Instituto, es efectuado verificando su adecuado registro y respuesta oportuna, garantizando el cumplimiento de los procesos y políticas definidas en el IDU para dar respuesta a los derechos de petición recibidos por el Instituto.
3. La comunidad es atendida, orientada, e informada frente a los requerimientos y solicitudes que presenten ante el Instituto, de manera precisa y veraz.
4. La puesta en marcha de estrategias es diseñada y coordinada para mejorar la atención integral al ciudadano.
5. Las dependencias de la entidad son orientadas y apoyadas para dar respuesta dentro del término legal establecido para los derechos de petición quejas y reclamos.
6. Los informes periódicos sobre el cumplimiento en los términos y plazos pactados por el IDU, son consolidados para dar respuesta a los Derechos de Petición, por cada una de las áreas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición.
Manejo de bases de Datos.

Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, coordinar y apoyar al plan de gestión social en los contratos de obra e interventoría que estén a su cargo con el fin de minimizar el impacto social.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO - Gestión Social

1. Monitorear el desarrollo y cumplimiento del plan de gestión social en los proyectos a cargo, tendiendo a garantizar su ejecución dentro de los términos pactados.
2. Desarrollar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
3. Asistir a la primera reunión realizada con el contratista, el interventor, el coordinador ambiental y administrativo y en todas aquellas que se traten asuntos relacionados con el desarrollo del programa de gestión social, para garantizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los contratos respectivos al grupo.
4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley.
5. Realizar seguimiento y orientar a contratistas, interventores y coordinadores de proyectos en los referente al cumplimiento del plan de gestión social de los proyectos a cargo tendiendo a garantizar los términos contractuales.
6. Coordinar el desarrollo de los planes de Gestión Social que garanticen una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
7. Verificar con el coordinador del contrato, que el interventor haga cumplir al contratista los requerimientos establecidos en el plan de gestión social, y dentro de los plazos establecidos, tendiendo a garantizar los términos contractuales.
8. Verificar que el interventor exija el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para el desarrollo del censo poblacional, diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto.
9. Verificar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las reuniones requeridas por la comunidad, con el fin de evaluar los diagnósticos sociales.
10. Verificar que el interventor conozca en su totalidad el programa de gestión social, para garantizar su cabal cumplimiento.
11. Verificar que el interventor entregue en forma oportuna y veraz los registros correspondientes al seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, para garantizar el cumplimiento del mismo.
12. Elaborar las obligaciones de gestión social para los pliegos de condiciones.
13. Coordinar y orientar al equipo en las acciones de acopio y organización de la información para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y cumplimiento del plan de gestión social en los proyectos a cargo, es monitoreado tendiendo a garantizar su ejecución dentro de los términos pactados.
2. Las estrategias de gestión son desarrolladas para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
3. La primera reunión realizada con el contratista, el interventor, el coordinador ambiental y administrativo y en todas aquellas que se traten asuntos relacionados con el desarrollo del programa de gestión social, cuentan con la asistencia del profesional para garantizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los contratos respectivos al grupo.
4. Las respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, son elaboradas cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta determinados por la Ley.
6. Los planes de Gestión Social son desarrollados tendiendo a garantizar una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
7. La función del interventor de hacer cumplir al contratista los requerimientos establecidos en el plan de gestión social, y dentro de los plazos establecidos es verificado en compañía del coordinador del contrato, tendiendo a garantizar los términos contractuales.
8. La exigencia en el cumplimiento de los requerimientos establecidos, por parte del Interventor es verificada para el desarrollo del censo poblacional, diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto.
9. El total conocimiento del Interventor sobre la totalidad del programa de gestión social, es verificada para garantizar su cabal cumplimiento.
10. La entrega oportuna y veraz de los registros correspondientes al seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, por parte del Interventor es verificada, para garantizar el cumplimiento del programa de gestión social.
11. Las obligaciones de gestión social son elaboradas para los pliegos de condiciones.
12. En las acciones de acopio y organización de la información, el equipo es coordinado y orientado para medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones correctivas y preventivas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación, Gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales desencadenados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
Normatividad del Distrito
Negociación y resolución de conflictos.

Conocimiento avanzado de los procesos de contratación y elaboración de pliegos de condiciones.
Nivel básico de software de oficina.
Profundidad en Normatividad y mecanismos de participación social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Sociología, Psicología o Trabajo Social.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la gestión social con la comunidad, afectada por el proceso de ejecución de obras, tendiendo a garantizar la mitigación del impacto social, desencadenado por el desarrollo vial y de espacio público.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Gestión Social

1. Monitorear el desarrollo y cumplimiento del plan de gestión social en los proyectos a cargo, tendiendo a garantizar su ejecución dentro de los términos pactados.
2. Desarrollar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
3. Asistir a la primera reunión realizada con el contratista, el interventor, el coordinador ambiental y administrativo y en todas aquellas que se traten asuntos relacionados con el desarrollo del programa de gestión social, para garantizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los contratos respectivos al grupo.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta que establece la norma.
5. Coordinar con los interventores y coordinadores de obras las actividades de gestión social, así como verificar el trámite dado a las manifestaciones ciudadanas originadas en la ejecución de obras, con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
6. Coordinar el desarrollo de los planes de Gestión Social que garanticen una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
7. Verificar con el coordinador del contrato, que el interventor haga cumplir al contratista los requerimientos establecidos en el plan de gestión social, y dentro de los plazos establecidos, tendiendo a garantizar los términos contractuales.
8. Verificar que el interventor exija el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para el desarrollo del censo poblacional, diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto.
9. Verificar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las reuniones requeridas por la comunidad, con el fin de evaluar los diagnósticos sociales.
10. Verificar que el interventor conozca en su totalidad el programa de gestión social, para garantizar su cabal cumplimiento.
11. Verificar que el interventor entregue en forma oportuna y veraz los registros correspondientes al seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, para garantizar el cumplimiento del mismo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y cumplimiento del plan de gestión social en los proyectos a cargo, es monitoreado tendiendo a garantizar su ejecución dentro de los términos pactados.
2. Las estrategias de gestión son desarrolladas para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. La primera reunión realizada con el contratista, el interventor, el coordinador ambiental y administrativo y en todas aquellas que se traten asuntos relacionados con el desarrollo del programa de gestión social, cuentan con la asistencia del profesional para garantizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los contratos respectivos al grupo.
4. Las respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, son proyectadas cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta determinados por la norma.
5. Las actividades de gestión social, así como verificar el trámite dado a las manifestaciones ciudadanas originadas en la ejecución de obras, son coordinadas con los interventores y coordinadores de obras con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
6. Los planes de Gestión Social son desarrolladas tendiendo a garantizar una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
7. La función del interventor de hacer cumplir al contratista los requerimientos establecidos en el plan de gestión social, y dentro de los plazos establecidos es verificado en compañía del coordinador del contrato, tendiendo a garantizar los términos contractuales.
8. La exigencia en el cumplimiento de los requerimientos establecidos, por parte del Interventor es verificada para el desarrollo del censo poblacional, diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto.
9. El total conocimiento del Interventor sobre la totalidad del programa de gestión social, es verificada para garantizar su cabal cumplimiento.
10. La entrega oportuna y veraz de los registros correspondientes al seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, por parte del Interventor es verificada, para garantizar el cumplimiento del programa de gestión social.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación, Gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales desencadenados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

Nivel básico de software de oficina.
Profundidad en Normatividad y mecanismos de participación social
Normatividad del Distrito
Negociación y resolución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Arquitectura, Sociología, Administración Pública, Psicología o Trabajo Social.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la gestión social con la comunidad, afectada por el proceso de ejecución de obras, tendiendo a garantizar la mitigación del impacto social, desencadenado por el desarrollo vial y de espacio público.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO - Gestión Social

1. Monitorear el desarrollo y cumplimiento del plan de gestión social en los proyectos a cargo, tendiendo a garantizar su ejecución dentro de los términos pactados.
2. Desarrollar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.
3. Asistir a la primera reunión realizada con el contratista, el interventor, el coordinador ambiental y administrativo y en todas aquellas que se traten asuntos relacionados con el desarrollo del programa de gestión social, para garantizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los contratos respectivos al grupo.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta que establece la norma.
5. Coordinar con los interventores y coordinadores de obras las actividades de gestión social, así como verificar el trámite dado a las manifestaciones ciudadanas originadas en la ejecución de obras, con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
6. Coordinar el desarrollo de los planes de Gestión Social que garanticen una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
7. Verificar con el coordinador del contrato, que el interventor haga cumplir al contratista los requerimientos establecidos en el plan de gestión social, y dentro de los plazos establecidos, tendiendo a garantizar los términos contractuales.
8. Verificar que el interventor exija el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para el desarrollo del censo poblacional, diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto.
9. Verificar que el interventor exija al contratista el cumplimiento de las reuniones requeridas por la comunidad, con el fin de evaluar los diagnósticos sociales.
10. Verificar que el interventor conozca en su totalidad el programa de gestión social, para garantizar su cabal cumplimiento.
11. Verificar que el interventor entregue en forma oportuna y veraz los registros correspondientes al seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, para garantizar el cumplimiento del mismo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y cumplimiento del plan de gestión social en los proyectos a cargo, es monitoreado tendiendo a garantizar su ejecución dentro de los términos pactados.
2. Las estrategias de gestión son desarrolladas para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. La primera reunión realizada con el contratista, el interventor, el coordinador ambiental y administrativo y en todas aquellas que se traten asuntos relacionados con el desarrollo del programa de gestión social, cuentan con la asistencia del profesional para garantizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los contratos respectivos al grupo.
4. Las respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión social en la ejecución de obras, son proyectadas cumpliendo con la calidad y los tiempos de respuesta determinados por la norma.
5. Las actividades de gestión social, así como verificar el trámite dado a las manifestaciones ciudadanas originadas en la ejecución de obras, son coordinadas con los interventores y coordinadores de obras con el fin de fortalecer las relaciones IDU - ciudadanía.
6. Los planes de Gestión Social son desarrolladas tendiendo a garantizar una información veraz, así como el conocimiento del impacto de las obras en la comunidad.
7. La función del interventor de hacer cumplir al contratista los requerimientos establecidos en el plan de gestión social, y dentro de los plazos establecidos es verificado en compañía del coordinador del contrato, tendiendo a garantizar los términos contractuales.
8. La exigencia en el cumplimiento de los requerimientos establecidos, por parte del Interventor es verificada para el desarrollo del censo poblacional, diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto.
9. El total conocimiento del Interventor sobre la totalidad del programa de gestión social, es verificada para garantizar su cabal cumplimiento.
10. La entrega oportuna y veraz de los registros correspondientes al seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, por parte del Interventor es verificada, para garantizar el cumplimiento del programa de gestión social.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación, Gerencia y evaluación de proyectos orientados a la mitigación de impactos sociales desencadenados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

Nivel básico de software de oficina.
Profundidad en Normatividad y mecanismos de participación social
Normatividad del Distrito
Negociación y resolución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Arquitectura, Sociología, Administración Pública, Psicología o Trabajo Social.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y financieros en la parte social de la dependencia, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO - GESTIÓN SOCIAL

1. Apoyar en la información y atención a solicitudes de la comunidad sobre el trámite dado a los derechos de petición, quejas y reclamos, de manera precisa y veraz.
2. Orientar, informar y atender solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impactos sociales y el estado de las obras, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
3. Recepcionar, hacer seguimiento y controlar la correspondencia asignada al grupo de obra, tendiendo a garantizar la prontitud de las respuestas.
4. Realizar seguimiento y control a la elaboración de reportes e informes generados por el grupo de obra, permitiendo sistematizar la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia.
5. Realizar actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios y manejo de archivo, para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información y atención a solicitudes de la comunidad sobre el trámite dado a los derechos de petición, quejas y reclamos, es apoyada de manera precisa y veraz.
2. Las solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impactos sociales y el estado de las obras, son orientadas, informadas y atendidas tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
3. La correspondencia asignada al grupo de obra, es recibida, haciendo un seguimiento y control tendiendo a garantizar la prontitud de las respuestas.
4. La elaboración de reportes e informes generados por el grupo de obra, es controlada y acompañada de un seguimiento, permitiendo sistematizar la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia.
5. Las actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios y manejo de archivo, son realizadas para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Archivo.
Manejo de bases de datos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en trabajo social, ciencias humanas y sociales, ciencias de la Ingeniería, Administración de Empresas o Pública

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos administrativos y financieros en la parte social de la dependencia, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO - Quejas y Reclamos

1. Orientar, informar y atender solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impacto sociales y el estado de las obras, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
2. Realizar los trámites financieros y administrativos necesarios para efectuar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad y Reserva Presupuestal, Ordenes de Pago, liquidaciones de compensaciones económicas, y demás actos administrativos necesarios para realizar el pago de reconocimientos económicos a la población ubicada en los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura vial.
3. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias del cargo para preparar y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte al área, de manera periódica, garantizando su veracidad.
4. Realizar actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, manejo y control de los expedientes con soportes de pago, actos administrativos, archivos magnéticos, actos administrativos y documentos a cargo, son realizadas para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.
5. Realizar la actualización de las bases de datos y la consolidación de la información para proyectar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área.
6. Reunir, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria, que permita medir la gestión de los procesos ejecutados para adoptar las acciones preventivas y correctivas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impacto sociales y el estado de las obras, son orientadas, informadas y atendidas, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
2. Los trámites financieros y administrativos necesarios para efectuar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad y Reserva Presupuestal, Ordenes de Pago, liquidaciones de compensaciones económicas, y demás actos administrativos necesarios, son realizados para realizar el pago de reconocimientos económicos a la población ubicada en los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura vial.
3. El control y seguimiento de las actividades propias del cargo para prepara y presentar los informes, cuadros y reportes que sirvan de soporte al área encargada, son realizadas periódicamente, garantizando su veracidad.
4. Las actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios, manejo y control de los expedientes con soportes de pago, actos administrativos, archivos magnéticos, actos administrativos y documentos a cargo, son realizadas para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. La actualización de las bases de datos y la consolidación de la información es realizada para proyectar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área
6. La información y normatividad necesaria, que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en el área, es reunida, organizada y actualizada para adoptar las acciones preventivas y correctivas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en finanzas, contabilidad y presupuesto, para aplicación de conceptos.
Profundidad en las Políticas, Normas y Principios Presupuestales, Contratación de Orden Distrital y Nacional y conocimiento del Estado y de Entidades Públicas Nacionales y Distritales.

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Archivo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en trabajo social, ciencias humanas y sociales, ciencias de la Ingeniería, ciencias económicas y contables o Administración de Empresas o Pública

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y financieros de la parte social a la dependencia para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DIRECCION TECNICA DE PREDIOS - Gestión Social

1. Apoyar la realización de visitas a terreno para realizar la revisión y o actualización de censos poblacionales de la comunidad afectada por la ejecución de proyectos.
2. Apoyar en la información y atención a solicitudes de la comunidad sobre el tramite dado a los derechos de petición, quejas y reclamos, de manera precisa y veraz.
3. Orientar, informar y atender solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impacto sociales y el estado de las obras, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
4. Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de estrategias, tendientes a mejorar la atención integral al ciudadano y mitigar el impacto social en la ejecución de proyectos.
5. Recepcionar, registrar, hacer seguimiento y apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos que interpongan los ciudadanos, ya sea por medio de la línea de atención al cliente, presentación personal o recibidas vía e-mail, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de las respuestas.
6. Participar técnica y operativamente en el desarrollo de las actividades de manejo presupuestal del área, y en la ejecución de los trámites financieros y contractuales, con calidad y dentro del tiempo asignado para ello.
7. Apoyar y efectuar seguimiento a la elaboración de reportes e informes relacionados con los proyectos de la correspondiente a la parte social de la dependencia, permitiendo sistematizar la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia.
8. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los programas estipulados en los planes de gestión social, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Instituto.
9. Realizar actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios y manejo de archivo, para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de visitas a terreno son apoyadas para realizar la revisión y o actualización de censos poblacionales de la comunidad afectada por la ejecución de proyectos.
2. La información y atención a solicitudes de la comunidad sobre el tramite dado a los derechos de petición, quejas y reclamos, es apoyada de manera precisa y veraz.
3. Las solicitudes de la comunidad sobre ejecución, gestión, mitigación de los impacto sociales y el estado de las obras, son orientadas, informadas y atendidas, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de sus respuestas.
4. La ejecución de estrategias son apoyadas técnica y operativamente, tendiendo a mejorar la atención integral al ciudadano y mitigar el impacto social en la ejecución de proyectos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Las solicitudes, derechos de petición, quejas y/o reclamos que interpongan los ciudadanos, ya sea por medio de la línea de atención al cliente, presentación personal o recibidas vía e-mail, son recibidas, registradas, haciendo un seguimiento y apoyado en la elaboración de sus respuestas, tendiendo a garantizar la calidad y prontitud de las respuestas.
6. El desarrollo de las actividades de manejo presupuestal del área, y en la ejecución de los trámites financieros y contractuales, cuentan con la participación técnica y operativa dentro del tiempo asignado para ello y con calidad.
7. La elaboración de reportes e informes relacionados con los proyectos de la dependencia, es apoyada y acompañada de un seguimiento que permita sistematizar la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia.
8. La ejecución de los programas estipulados en los planes de gestión social, es apoyada técnica y operativamente para dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Instituto.
9. Las actividades secretariales relacionadas con la elaboración de comunicados, memos, oficios y manejo de archivo, son realizadas para atender oportunamente los requerimientos de la comunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel básico de software de oficina.
Manejo de Archivo.
Manejo de bases de datos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en trabajo social, ciencias humanas y sociales, ciencias de la Ingeniería, Administración de Empresas o Pública

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General Código: 084 Grado: 06
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar y orientar la formulación, diseño, articulación e implementación de planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación de propuestas en relación con las políticas a adoptar por el Sector Movilidad y en la participación de la Entidad en los Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto, así como, en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
2. Liderar y orientar el diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
3. Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la Entidad.
4. Liderar y orientar el desarrollo de las acciones para la actualización y administración del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido definidos en el POT, así como del sistema de información de precios unitarios y las bases de datos sobre costos de construcción y mantenimiento de obras públicas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Liderar y orientar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad.
6. Liderar y realizar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como 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 conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
7. Liderar y realizar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
8. Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades.

9. Liderar la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los estudios a su cargo.
10. Velar por que los presupuestos oficiales para la ejecución de los estudios y contratos de los asuntos de su competencia cumplan con los normas y requerimientos establecidos por la Entidad.
11. Responder por la terminación y recibo final de los contratos a su cargo y efectuar la liquidación cumpliendo con los términos establecidos.
12. Liderar y orientar la formulación de estrategias para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la Entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas adoptadas.
13. Orientar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías.
14. Liderar la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
15. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el seguimiento y control de las garantías, para la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos a su cargo.
16. Liderar la toma de decisiones para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
17. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo.
18. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
19. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
20. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
21. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
22. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten
23. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
24. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
26. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
27. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
28. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
29. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos de su competencia.
30. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
31. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales del Área a su cargo, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
32. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La formulación, diseño, articulación e implementación de los planes, programas se efectúan de acuerdo a lo planeado.	
2. Los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad son realizados con una adecuada orientación cumpliendo con los presupuestos, calidades y tiempo de ejecución previstos.	
3. La investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido se realiza con una adecuada orientación fortaleciendo la misión institucional.	
3. La coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital y con el sector privado, es realizada de manera oportuna, eficiente y eficaz para la debida estructuración y ejecución de los proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad.	
4. La coordinación con las localidades es lidera para el adecuado desarrollo de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de estas.	
5. La elaboración del componente tecnico de los pliegos de condiciones, es dirigida asegurando que cumplan con las normas y especificaciones técnicas vigentes que se requieren para la ejecución de las consultorias.	
6.Los presupuestos oficiales asignados para la construcción de las obras, cumplen con las normas y especificaciones técnicas vigentes que se requiere para la ejecución de los proyectos.	
7. El proceso de gestión, seguimiento, control y evaluación técnica de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección, es dirigido adecuadamente, asegurando que se lleven acorde a lo programado en cuanto a tiempo, recursos y especificaciones técnicas de calidad.	
8. La información relacionada con planes programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Publico Construido, es suministrada oportunamente y de acuerdo con los procesos y proyectos desarrollados por el área, con el fin de mantener el sistema integral debidamente actualizado.	
9. El cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, es controlado adecuadamente garantizando la correcta y efectiva ejecución de los contratos.	
10. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestion, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en diseño, construcción y control de obras de infraestructura. Conocimiento a nivel avanzado de Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial. Conocimiento avanzado en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratacion Estatal. Conocimientos avanzados en gestion publica. Conocimientos basicos de sistemas de informacion y software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar el cumplimiento de lo definido en los convenios interinstitucionales, brindando un adecuado soporte y apoyo a los coordinadores de obra durante la ejecución de obras de redes, coordinando tanto las reuniones para solucionar los posibles conflictos que surjan entre las empresas y los coordinadores de obra y/o los contratistas como el proceso de elaboración de cruce de cuentas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los convenios interinstitucionales con las ESP's, garantizando el adecuado cumplimiento de los mismos.
2. Dar apoyo en los casos que así se requiera, a la gestión de los coordinadores de obra durante la ejecución de obras de redes de las ESP's en desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna.
3. Proporcionar información a las ESP's según sus requerimientos en cualquier tema relacionado con las obras del IDU.
4. Coordinar y apoyar a las Áreas Ejecutoras del IDU en relación con los requerimientos realizados por las ESP's respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos.
5. Coordinar y asistir a reuniones para solución de conflictos entre las ESP's y el IDU, en los casos en los que éstas o las áreas ejecutoras, lo soliciten.
6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia allegada a ésta Subdirección relacionados con temas referentes a las ESP's.
7. Coordinar el proceso de cruce de cuentas entre el IDU y las ESP's.
8. Coordinar mesas de trabajo para la concertación de temas para la modificación de los convenios y procedimientos con las ESP's.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento a la ejecución de los convenios interinstitucionales con las ESP's garantizan la adecuada ejecución de los mismos.
2. La ejecución de obras de redes de las ESP's en desarrollo de los proyectos del IDU responde a los especificaciones establecidas.
3. La información requerida por las ESP's en relación con las obras del IDU es suministrada en forma oportuna.
4. Las áreas ejecutoras del IDU son apoyadas adecuadamente en relación con los requerimientos realizados por las ESP's respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos.
5. Los conflictos presentados entre las ESP's, con los coordinadores de obra y/o contratistas son solucionados eficazmente a fin de evitar inconvenientes en la ejecución de las obras.
6. Las respuestas a los oficios y memorandos relacionados con los temas de redes de ESP's son elaboradas y entregadas oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. Los cruces de cuentas con las ESP's son coordinados y elaborados en conjunto en los términos establecidos en los convenios interinstitucionales.
8. Las mesas de trabajo para la concertación de temas para la modificación de los convenios y procedimientos con las ESP's son coordinadas oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de base de datos
Normatividad Distrital

Fundamentos contables y financieros
Conocimiento en negociación y solución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Civil o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Investigar y analizar la viabilidad de aplicación de nuevas tecnologías y reglamentaciones, en los procesos técnicos a cargo del Instituto, con el fin de garantizar mayor calidad en los productos que entrega la Entidad a la ciudad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

DIRECCIÓN TÉCNICA ESTRATEGICA

1. Definir los mecanismos para la identificación, definición y divulgación de políticas, líneas y temas de investigación, que permitan implementar mejoras en los procedimientos de carácter técnico del Instituto.
2. Consolidar y analizar la información requerida para la formulación, evaluación de líneas y temas de investigación, realizando recomendaciones de mejoramiento en los procesos de carácter técnico.
3. Alimentar y consolidar en Banco de Proyectos de Investigación y desarrollo tecnológico los proyectos formulados y evaluados, con el fin de aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en futuros proyectos a cargo de la Entidad.
4. Realizar los trámites necesarios para la gestión de los convenios con Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Organismos de Cooperación a nivel nacional e internacional, a fin de lograr alianzas estratégicas y tácticas en los procesos de investigación.
5. Definir estrategias de divulgación de la investigación, con el fin de contribuir a mejorar la capacidad técnica de funcionarios, constructores, consultores e interventores que interactúan en la ejecución de proyectos.
6. Participar en la preparación de los eventos para la publicación de nuevas tecnologías para los procesos de construcción ejecutados por el IDU, garantizando que la totalidad de los posibles actores involucrados lo incorporen dentro de los proyectos a ejecutar.
7. Realizar el estudio de reglamentación vial en el nivel nacional e internacional, para su aplicación en la ciudad de Bogotá con las adaptaciones apropiadas.
8. Estudiar y revisar el Reglamento Vial para la ciudad de Bogotá, prestando soporte en los asuntos relacionados con el mismo.
9. Brindar soporte técnico en la formulación, ejecución y seguimiento de los temas de investigación, así como a las solicitudes que realizan las áreas misionales del Instituto, garantizando que sus proyectos cumplan con las especificaciones y reglamentación establecidas.
10. Brindar soporte técnico en la formulación, ejecución y seguimiento al proceso de adopción de nuevas tecnologías para el sector vial, asegurando que se realice de la manera adecuada.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos definidos para la identificación, definición y divulgación de políticas, líneas y temas de investigación, permiten establecer mejoras en los procedimientos de carácter técnico del Instituto.
2. La información consolidada y analizada para la formulación, evaluación de líneas y temas de investigación, permiten establecer recomendaciones de mejoramiento en los procesos de carácter técnico.
3. Las recomendaciones realizadas a partir del análisis de información para la formulación, evaluación de líneas y temas de investigación, son acertadas y permiten implementar mejoras en los procesos de carácter técnico.
4. Los proyectos formulados y evaluados son alimentados y consolidados en Bancos de Proyectos de Investigación y desarrollo tecnológico de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los trámites para realizar convenios con Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Organismos de Cooperación a nivel nacional e internacional, son realizados oportunamente.
6. Los convenios establecidos con Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Organismos de Cooperación a nivel nacional e internacional, cumplen con los parámetros legales establecidos.
7. Las estrategias de divulgación de la investigación permiten conocer de manera clara los resultados permitiendo a los funcionarios, constructores, consultores e interventores que interactúan en la ejecución de proyectos mejorar su capacidad técnica.
8. Los eventos para la publicación de nuevas tecnologías para los procesos de construcción ejecutados por el IDU, son realizados oportunamente.
9. Los actores involucrados en los proyectos que ejecuta el IDU, son enterados de manera clara sobre las nuevas tecnologías para procesos de construcción a cargo de la entidad, a través de eventos de publicación de las mismas.
10. Las recomendaciones planteadas para la aplicación de la reglamentación vial a nivel nacional e internacional en la ciudad, son acertadas.
11. El soporte técnico sobre el Reglamento Vial para la ciudad de Bogotá, es prestado bajo estándares de oportunidad y calidad.
12. El soporte técnico en la formulación, ejecución y seguimiento a temas de investigación, permite que los proyectos cumplan con las especificaciones y reglamentación establecida.
13. El soporte técnico en la formulación, ejecución y seguimiento al proceso de adopción de nuevas tecnologías para el sector vial, garantiza que la aplicación y adaptación se realice de manera adecuada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en diseño de pavimentos rígidos y flexibles.
Conocimiento avanzado en comportamiento de materiales para construcción de vías (suelos, granulares, concretos hidráulicos, asfálticos, bitúmenes, etc)

Conocimiento avanzado en especificaciones para construcción de vías.
Conocimiento intermedio en Sistemas de Gestión Vial.
Conocimiento intermedio en leyes de deterioro de pavimentos.
Conocimiento básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General de Entidad Descentralizada Código: 084 Grado: 06
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Dirección General No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar y orientar las gestiones tendientes al fortalecimiento institucional y a la prestación eficiente y eficaz del apoyo corporativo requerido para el cumplimiento de la Misión de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la entidad, así como de apoyo al proceso relacionado con la liquidación, asignación y recaudo de la Contribución de Valorización, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo y velar por la implementación y desarrollo de aquellas que se adopten.
2. Actuar como delegado de la Dirección General en reuniones, juntas, comités internos y externos y eventos.
3. Actuar como Secretario del Consejo Directivo de la Entidad y en esta calidad atender las actividades propias que implican su ejercicio, tales como convocar a sus integrantes, entregar la documentación requerida para sesionar, preparar y suscribir las actas de las sesiones y los Acuerdos que se emitan, comunicar las decisiones adoptadas cuando a ello hubiere lugar y organizar el archivo correspondiente.
4. Adelantar la coordinación interna e interinstitucional en los temas de competencia del área Corporativa.
5. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
6. Coordinar, consolidar y remitir los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los organismos de control.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la Entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas adoptadas.
8. Dirigir y coordinar la preparación de los proyectos de Acuerdo y demás documentos que sobre los asuntos del área a su cargo deban ser sometidos a consideración del Director General y del Consejo Directivo.
9. Dirigir y coordinar la realización de las actividades de numeración continua, guarda y archivo de los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, así como notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos adoptados.
10. Dar fe de la autenticidad de las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, a excepción de los relacionados con las hojas de vida del personal del Instituto, garantizando su veracidad y designar los servidores públicos de la dependencia a su cargo encargados de realizar autenticaciones y notificaciones cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Dirigir, coordinar y supervisar el Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Dirección General.
12. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
13. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
14. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
15. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo.
16. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
17. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
18. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
19. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
20. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sean asignadas.
21. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
25. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos desarrollados, ejecutados y evaluados, son coordinados de acuerdo con las políticas de la Dirección General y las relacionadas con el área a cargo.
2. La asistencia a reuniones, juntas, comités internos y externos y eventos, se realiza en representación de la Dirección General cuando así lo haya designado su superior inmediato.
3. La asistencia como delegado de la Dirección General en las audiencias preliminares convocadas, permite aclarar o precisar los pliegos de condiciones de las licitaciones y concursos relacionados con el área a cargo.
4. La elaboración de estudios, diagnósticos y documentos relacionados con el área son dirigidos, coordinados, supervisados y orientados adecuadamente, dando respuesta oportuna a la Dirección General.
5. La gestión de coordinación interna e interinstitucional a que hubiere lugar, relacionada con los temas de competencia del área, es realizada para facilitar las actividades de las dependencias a cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. La participación y colaboración en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y normas relacionadas con el Área de Gestión Corporativa, permite que estos sean sometidos a consideración del Consejo Directivo y/o de la Dirección General.
7. Las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Directivo son preparadas y atendidas, suscribiendo las actas y acuerdos emitidos.
8. Las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y por la Dirección General relacionadas con el área a cargo, son comunicadas oportunamente.
9. La planeación de la logística del Consejo Directivo, garantiza su efectivo desarrollo.
10. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos, son tramitados, coordinados y revisados para que puedan ser sometidos a consideración del Consejo Directivo.
11. La preparación del informe anual de actividades del área a cargo, es dirigido adecuadamente, permitiendo su presentación ante el Consejo Directivo, el Alcalde Mayor y el Concejo de Bogotá, al igual que los informes específicos según le sean solicitados.
12. La reglamentación de los comités internos establecidos por la ley o por la Dirección General relacionados con el área y el seguimiento a las tareas que de ellos se deriven es coordinado de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Los actos administrativos de su competencia, son notificados, comunicados y/o publicados de acuerdo con la normatividad establecida.
14. Las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, son autenticados según los procedimientos establecidos.
15. El Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, es dirigido, coordinado y supervisado, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Dirección General

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en Gerencia de Proyectos
Conocimientos a nivel avanzado en Contratación Estatal (Ley 80/93)
Conocimiento a nivel avanzado de normatividad presupuestal y tributaria

Conocimiento a nivel avanzado de Plan de Desarrollo
Conocimiento a nivel avanzado de POT
Conocimiento a nivel avanzado en Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04)
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades necesarias de apoyo al área, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para sus dependencias, así como suministrar la información requerida por entes internos y externos, cumpliendo con parámetros de oportunidad y calidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Realizar las actividades necesarias para poner a disposición de los oferentes los informes consolidados sobre las ofertas presentadas en las licitaciones y concursos relacionadas con el área.
2. Apoyar al Subdirector General en el seguimiento de la gestión de las Áreas Técnicas pertenecientes al área para el cumplimiento de las funciones a cargo de estas.
3. Participar en la elaboración de los informes, actas, resoluciones y demás documentos que corresponden a la subdirección, garantizando que cumplan con parámetros de calidad y oportunidad.
4. Participar en la elaboración del informe anual de las actividades relacionadas con el área para la Concejo Directivo, el Alcalde Mayor y el Concejo y los informes específicos que le sean solicitados al área.
5. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las tareas que se deriven de los comités internos reglamentados por la subdirección, garantizando un efectivo desarrollo de la gestión.
6. Coordinar con otras entidades del nivel nacional, distrital y privado el intercambio de normatividad que se relacione con la entidad, mantener el archivo al día e informar a las dependencias la existencia de los mismos.
7. Dar soporte y colaborar en la preparación de la Junta Directiva de la entidad, garantizando su efectiva realización.
8. Realizar ante las entidades Distritales y nacionales las gestiones, para la consecución de las autorizaciones y licencias que requieran los proyectos del instituto.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades realizadas, permiten poner a disposición de los oferentes los informes consolidados sobre las ofertas presentadas en las licitaciones y concursos relacionadas con el área.
2. El apoyo brindado al Subdirector General en el seguimiento de la gestión de las Área Técnicas pertenecientes al área, garantiza el cumplimiento de las funciones a cargo de estas.
3. La participación en la elaboración de los informes, actas, resoluciones y demás documentos que corresponden a la subdirección, garantiza que estos se cumplan con parámetros de calidad y oportunidad.
4. La participación en la elaboración del informe anual de las actividades relacionadas con el área, garantiza que este sea presentado oportunamente ante el Concejo Directiva, el Alcalde Mayor y el Concejo, así como los informes específicos que le sean solicitados al área.
5. El apoyo brindado en el seguimiento al cumplimiento de las tareas que se derivan de los comités internos reglamentados, garantiza el efectivo desarrollo de la gestión.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. El intercambio de normatividad que se relacione con la entidad, es coordinado con otras entidades del nivel nacional, distrital y privado, permitiendo mantener el archivo actualizado e informando a las dependencias oportunamente.
7. La colaboración en la preparación de la Junta Directiva de la entidad del mismo, garantiza su efectiva realización.
8. Las gestiones realizadas ante las Entidades Distritales y Nacionales permiten la consecución de las autorizaciones y licencias que requieran los proyectos del instituto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel medio de Contratación Estatal (Ley 80/93)

Conocimientos a nivel básico de software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCION 596 DE FEBRERO 10 DEL 2006



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: _____ Profesional Especializado Código: _____ 222 Grado: _____ 04
Naturaleza: _____ Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: _____ Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: _____ Donde se ubique el cargo No. De cargos: _____ 1
Nivel: _____ Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar jurídicamente al jefe del área, con el fin de garantizar que todas las actuaciones administrativas se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Direccionar la correspondencia interna y externa que llegue al área con el fin de garantizar oportunidad en la respuesta.
2. Revisar jurídicamente la documentación que llegue para el Vo.Bo. o firma del área, con el fin de garantizar su pertinencia.
3. Proyectar respuestas o comunicaciones para firma del área.
4. Coordinar con las áreas respectivas, la preparación y entrega con antelación de la documentación a ser presentada en las Juntas Directivas, con el fin de garantizar la efectividad y calidad de las mismas.
5. Revisar la documentación para la aprobación del área que va a ser presentada en las Juntas Directivas, con el fin de garantizar su efectividad y calidad.
6. Coordinar la logística de Junta Directiva con el fin de garantizar una adecuada preparación de los eventos
7. Asistir a la Junta Directiva y apoyar al área en la elaboración de las actas respectivas.
8. Asesorar Jurídicamente al área en temas propios de la Subdirección, con el fin de garantizar se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Acompañar al jefe del área en los comités que él solicite o asigne, con el fin de dar el apoyo jurídico respectivo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia interna y externa que llegue al área es direccionada para garantizar oportunidad en la respuesta.
2. La documentación que llegue para el Vo.Bo. o firma del área es revisada jurídicamente para garantizar su pertinencia.
3. Las respuestas o comunicaciones para firma del área son proyectadas en forma oportuna y eficaz.
4. La preparación y entrega con antelación de la documentación a ser presentada en las Juntas Directivas, son coordinadas con las áreas respectivas, para garantizar la efectividad y calidad de las mismas.
5. La documentación para la aprobación del área que va a ser presentada en las Juntas Directivas, es revisada para garantizar su efectividad y calidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCION 596 DE FEBRERO 10 DEL 2006



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- 6. La logística de Junta Directiva es coordinada para garantizar una adecuada preparación de los eventos
- 7. El apoyo a la Subdirección General Corporativa en la Junta Directiva y la elaboración de las actas respectivas son oportunos y eficaces.
- 8. El área en temas propios de la Subdirección, es asesorada Jurídicamente para garantizar, se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 9. Los comités que el jefe del área solicite o asigne es acompañado dando el apoyo jurídico respectivo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de oficina.

Derecho Administrativo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la recepción y revisión de la información que reportan las diferentes áreas en relación con los indicadores con el objeto de consolidarlo para la entrega a los Organismos de Control.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. Realizar las actividades necesarias para obtener de las áreas del Instituto la información requerida para realizar los informes de control, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido para el caso.
2. Recepcionar, revisar y consolidar la información que reportan las diferentes áreas en relación con los indicadores de desempeño, para la presentación de informes.
3. Adelantar los trámites correspondientes para hacer entrega a los organismos de control de los informes solicitados, garantizando la atención y respuesta a este tipo de requerimientos.
4. Recepcionar, revisar y auditar la cuenta mensual del convenio para seguimiento de pólizas para garantizar un adecuado seguimiento a las pólizas.
5. Apoyar en la gestión administrativa de los contratos y convenios que coordina el área garantizando la adecuada ejecución del proceso diseñado para el caso.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades necesarias para obtener de las áreas del Instituto la información requerida para realizar los informes de control, se realiza para garantizar el cumplimiento en la entrega de los informes.
2. La información que reportan las diferentes áreas, en relación con los indicadores de desempeño, se recibe, se revisa y se consolida, para la presentación de informes.
3. Los trámites correspondientes para hacer entrega a los organismos de control de los informes solicitados, se realizan para garantizar la atención y respuesta a este tipo de requerimientos.
4. La cuenta mensual del convenio para seguimiento de pólizas, se recibe, se revisa y se audita, para garantizar un adecuado seguimiento a las pólizas.
5. La gestión administrativa de los contratos y convenios que coordina el área, se apoya para garantizar la adecuada ejecución del proceso diseñado para el caso.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de Empresas o Pública.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General Código: 084 Grado: 06
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar y orientar la debida ejecución de los diseños, construcción, mantenimiento y administracion de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, así como la adquisición de los predios necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación de las políticas a adoptar por el Sector Movilidad y en la participación de la Entidad en los Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
2. Liderar y orientar la ejecución de los diseños y la construcción de los proyectos integrales de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.
3. Dirigir, coordinar y verificar la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la Entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes
4. Liderar y realizar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, Transmilenio S.A., entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital y con el sector privado, para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como para los 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 conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Liderar y orientar los procesos relacionados con la gestión predial necesaria para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
6. Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos, ambientales, sociales y de seguridad integral para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como para los de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.
7. Liderar y orientar las acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
8. Liderar y orientar la gestión de Administración de la Infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, con el fin de garantizar su funcionalidad y sostenibilidad.
9. Liderar y orientar la elaboración de los apendices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los proyectos.
10. Liderar, orientar y controlar que los presupuestos oficiales para la ejecución de los proyectos integrales a cargo del área cumplan con los requerimientos establecidos.

11. Responder por la terminación y recibo final de los contratos a su cargo y efectuar su liquidación cumpliendo con los términos establecidos.
12. Liderar y orientar la formulación de estrategias para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la Entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas adoptadas.
13. Vigilar que durante la ejecución de la obra, se realice la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas legales vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte, planes de tráfico aprobados y demás aplicables.
14. Vigilar que se cumpla con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos.
15. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los proyectos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías.
16. Liderar y orientar la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
17. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos del área a su cargo.
18. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
19. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
20. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
21. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten
22. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
23. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
24. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
25. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
26. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
27. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
28. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
29. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
30. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los diseños, construcción, mantenimiento y administración de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido se lidera de acuerdo a las políticas y estrategias adoptadas.	
2. La gestión predial y la ejecución de los diseños, construcción, mantenimiento y administración de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, se lidera y orienta de conformidad con los planes y programas.	
3. La vigilancia de la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral, así como, la relacionada con las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados, se realiza de conformidad con las normas vigentes y los planes y programas adoptados.	
4. La coordinación con las empresas de servicios públicos, Transmilenio S.A., entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital y con el sector privado, se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz para la debida ejecución de los proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad.	
5. Las acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, es liderada adecuadamente de conformidad con el Plan Distrital respectivo.	
6. La elaboración del apéndice técnico de los pliegos de condiciones, se lidera y orienta asegurando que cumplan con las normas y especificaciones técnicas vigentes que se requieren para la ejecución de los proyectos.	
7. Los presupuestos oficiales asignados para la construcción de las obras, cumplen con las normas y especificaciones técnicas vigentes que se requiere para la ejecución de los proyectos.	
8. La supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los proyectos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías, se realiza de acuerdo con lo programado en cuanto a tiempo, recursos y especificaciones técnicas.	
9. La información relacionada con la ejecución de los proyectos de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, se suministra oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos a nivel avanzado en Gerencia de Proyectos. Conocimientos avanzados en diseño, construcción y control de obras de infraestructura. Conocimiento a nivel avanzado de Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratación Estatal. Conocimientos avanzados en Gestión Pública. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con la interventoría el seguimiento y control de los contratos de ejecución de obra para el mantenimiento del espacio público de alto impacto y complejidad (troncales, vías principales) a cargo de la dependencia, garantizando su adecuada verificación y aprobación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA - Coordinación de Obras

1. Dar recomendaciones al Jefe Inmediato en la toma de decisiones que involucren aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos mantenimiento del espacio público e Interventoría, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del área.
2. Coordinar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
3. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento, con el fin de asegurar se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Coordinar con la dependencia encargada la priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento.
5. Participar en la elaboración del presupuestos para los estudios y diseños, interventoría, con el fin garantizar la adecuada programación de la ejecución del proyecto.
6. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.
7. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el DU durante su ejecución.
8. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
9. Verificar y controlar por la Interventoría y el Contratista, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
10. Coordinar y garantizar por medio de la Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público, con el fin de verificar el cumplimiento de los pliegos de condiciones.
11. Coordinar y supervisar que el contrato de mantenimiento de espacio público se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin garantizar la ejecución del proyecto.
12. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.
13. Participar con el grupo de investigación y desarrollo en la revisión, actualización y divulgación de las normas y especificaciones técnicas, con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el Reglamento IDU vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



14. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, con el fin de dar cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.

15. Responder por el desarrollo de los proyectos de restauración, preservación y conservación de obras de arte y monumentos que se encuentren en espacio público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.

16. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños, en los casos que se requiera.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones realizadas al Jefe Inmediato en la toma de decisiones que involucren aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos mantenimiento del espacio público e Interventoría, permiten dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del área.

2. La elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, son coordinados adecuadamente, permitiendo establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.

3. La elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento, asegurando que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.

4. La priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento.

5. La participación en la elaboración del presupuestos para los estudios y diseños, interventoría, permite garantizar la adecuada programación de la ejecución del proyecto.

6. Los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, son revisados y conceptualizados, permitiendo verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto.

7. Los documentos e información necesaria es entregada al contratista y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato, permitiendo verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.

8. La realización de la visita técnica con el contratista y la Interventoría antes de la iniciación del contrato, es coordinada y supervisada permitiendo verificar el alcance del proyecto.

9. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, son verificados y controlados por la Interventoría, permitiendo realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.

10. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público, es coordinado y garantizado por medio de la Interventoría, verificando el cumplimiento de los pliegos de condiciones.

11. El contrato de mantenimiento de espacio público se inicia con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la ejecución del proyecto.

12. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, permiten verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.

13. La participación con el grupo de investigación y desarrollo en la revisión, actualización y divulgación de las normas y especificaciones técnicas, permite cumplimiento en lo establecido en el Reglamento IDU vigente.

14. La gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son coordinados adecuadamente, garantizando el cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.

15. El desarrollo de los proyectos de restauración, preservación y conservación de obras de arte y monumentos que se encuentren en espacio público, aseguran el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



16. La entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, es coordinando y exigido a la Interventoría con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.
Conocimiento a nivel intermedio del Código Único Disciplinario Ley 734/02
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04)
Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.
Conocimientos básicos en software de oficina.
Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y programas de implementación.
Conocimientos a nivel intermedio sobre el Plan Maestro de Espacio Público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal o Arquitectura.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos administrativos y financieros del área, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

1. Organizar, alimentar y actualizar la base de datos de información financiera, precontractual y contractual relacionada con los contratos derivados del proyecto Transmilenio, para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros para la infraestructura del SITM y que son manejados con TRANSMILENIO S.A..
2. Revisar los trámites de solicitudes de CDP's y CRP's, ordenes de pago y todos los documentos financieros para una adecuada gestión administrativa y financiera del proyecto Transmilenio.
3. Consolidar la información requerida y proyectar los informes del seguimiento físico y financiero según lo planeado y ejecutado de cada uno de los proyectos a cargo el área, garantizando su veracidad y precisión.
4. Preparar la información a enviar a las entidades intervinientes, correspondiente a los contratos celebrados, órdenes de pago y registros de actas generados en el control y seguimiento del proyecto, dando respuesta a sus requerimientos de manera precisa, oportuna y veraz.
5. Consolidar la información para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto de todos los proyectos ejecutados por la dependencia.
6. Hacer el seguimiento a los trámites presupuestales para el pago de las obligaciones propias del proyecto dentro de los términos pactados.
7. Elaborar y ejecutar el plan de seguimiento precontractual y contractual, para garantizar el estricto cumplimiento del cronograma del proyecto.
8. Apoyar a las diferentes áreas para la agilización de trámites necesarios en la ejecución presupuestal, del proyecto Transmilenio.
9. Consolidar la información requerida de las Direcciones Técnicas ejecutoras, con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada uno de los rubros presupuestales correspondientes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos de información financiera, precontractual y contractual relacionada con los contratos derivados del proyecto Transmilenio, es organizada, actualizada y alimentada para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros para la infraestructura del SITM y que son manejados con TRANSMILENIO S.A..
2. Los trámites de solicitudes de CDP's Y CRP's, ordenes de pago y todos los documentos financieros son revisados para una adecuada gestión administrativa y financiera del proyecto Transmilenio.
3. La información requerida para los informes del seguimiento físico y financiero según lo planeado y ejecutado de cada uno de los proyectos a cargo del área, es consolidada y proyectada garantizando su veracidad y precisión.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. La información a enviar a las entidades intervinientes, correspondiente a los contratos celebrados, órdenes de pago y registros de actas generados en el control y seguimiento del proyecto, es preparada para dar respuesta a sus requerimientos de manera precisa, oportuna y veraz.
5. La información es consolidada para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto de todos los proyectos ejecutados por la dependencia.
6. El seguimiento a los trámites presupuestales es realizado para el pago de las obligaciones propias del proyecto dentro de los términos pactados.
7. El plan de seguimiento precontractual y contractual, es elaborado y ejecutado para garantizar el estricto cumplimiento del cronograma del proyecto.
8. Apoyar a las diferentes áreas para la agilización de tramites necesarios en la ejecución presupuestal, del proyecto Transmilenio.
9. La información requerida de las direcciones técnicas ejecutoras es consolidada con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General Jurídico Código: 084 Grado: 06
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
 Dependencia: Subdirección General Jurídica No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar, dirigir, orientar y coordinar la actividad jurídica de la Entidad, garantizando la adecuada gestión contractual y defensa judicial de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO

1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad.
2. Liderar, dirigir, orientar y coordinar la actividad jurídica de la Entidad.
3. Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.
4. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia relacionadas con procesos y competencias de la Entidad.
5. Notificarse de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la Entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial de la Entidad
7. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad propia del Institut
8. Asignar la contribución de valorización y resolver los recursos interpuestos por los contribuyentes
9. Dirigir, orientar y coordinar los procesos ejecutivos de cobro de los valores que se adeuden a la entidad por conceptos diferentes a la contribución de valorización.
10. Orientar, dirigir y coordinar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba ser presentados a consideración del Consejo Directivo o que deban suscribir el Director General y demás directivos de la Entidad.
11. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de Ley, Decretos y Acuerdos que sean sometidos a consideración de la Entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecte o impacte el cumplimiento de los
12. Dirigir, controlar y coordinar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que para esos efectos requieran las diferentes áreas de la Entidad y proponer los ajustes necesarios a lo
13. Liderar, orientar, dirigir y coordinar la estructuración y consolidación de las respuestas a los requerimientos y derechos de petición de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales.
14. Liderar, dirigir y coordinar el estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos
15. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro del instituto.
16. Liderar, orientar y coordinar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes procesos que adelante la Entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General Jurídico Código: 084 Grado: 06

Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General

Dependencia: Subdirección General Jurídica No. De cargos: 1 Nivel: Central

17. Dirigir y orientar la elaboración de los contratos y convenios que requiera la Entidad, acompañando su ejecución hasta obtener la liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.

18. Orientar jurídicamente a las áreas ejecutoras en los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios suscritos.

19. Liderar y orientar las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar.

16. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.

17. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

18. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.

19. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.

20. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo.

21. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.

22. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.

23. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.

24. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

25. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia.

26. Dirigir, coordinar y controlar la preparación y consolidación de las respuestas a los derechos de petición recibidos en la Entidad y llevar el control que corresponda para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley.

27. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

28. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.

28. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

29. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.

30. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad se definen e implementan con base en la normatividad vigente.

2. La asesoría al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto se efectúa en relación

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General Jurídico Código: 084 Grado: 06
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Subdirección General Jurídica No. De cargos: 1 Nivel: Central

con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.

3. La emisión de conceptos y atención de consultas sobre las diversas situaciones jurídicas se realiza con base en la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes.

4. La gestión para la defensa judicial de la Entidad se efectúa con el objeto que los intereses de la misma se vean protegidos.

5. La viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de Ley, Decretos y Acuerdos que son sometidos a consideración de la Entidad se analiza para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales y los términos de ley.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector General Jurídico Código: 084 Grado: 06
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Dependencia: Subdirección General Jurídica No. De cargos: 1 Nivel: Central

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo.
Conocimiento avanzado en derecho civil.
Conocimiento avanzado en derecho laboral.
Conocimiento avanzado en derecho comercial

Conocimiento avanzado en derecho disciplinario.
Conocimiento avanzado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar a su superior inmediato en la definición de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar, ejecutar y evaluar la dependencia, de acuerdo con las políticas del área, además dar apoyo jurídico a todas las dependencias del instituto y revisar todo lo relacionado con la contratación estatal.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones legales, a las diferentes dependencias, con el propósito de dar recomendaciones para la toma de decisiones de la entidad.
2. Apoyar al área en la elaboración de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo de Bogotá, relacionados con la asignación de la contribución de valorización.
3. Acompañar y brindar apoyo al jefe del área en los comités de adjudicaciones, audiencias de conciliaciones, licitaciones, contratos entre otros, con el fin de asesorar la toma de decisiones por parte del área.
4. Responder por los procesos que le sean asignados, para contestar y/o elaborar informes ante la entidad, las autoridades competentes o los entes de control.
5. Revisar los documentos relacionados con la contratación del instituto, para el visto bueno del jefe del área.
6. Realizar los estudios requeridos por el Jefe Inmediato que permitan la toma de decisiones que involucren aspectos de orden legal.
7. Coordinar y preparar la respuesta a los derechos de petición, dando cumplimiento a los términos de ley establecidos.
8. Coordinar la elaboración de Informes que debe rendir al área o solicitados por la Dirección General y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Revisar los documentos jurídicos, para la firma del jefe del área y del Director General.
10. Preparar la información de la gestión desarrollada por la dependencia, la cual es requerida por la Dirección General, las dependencias del instituto, los organismos de control y otras entidades.
11. Revisar los planes, proyectos o programas del área, para hacer el seguimiento a los mismos y reportar al jefe del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones legales, a las diferentes dependencias, son proyectados con el propósito de dar recomendaciones para la toma de decisiones de la entidad.
2. Los proyectos de acuerdo relacionados con la asignación de la contribución de valorización, son elaborados y apoyados, para ser presentados al Concejo de Bogotá.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. En los comités de adjudicaciones, audiencias de conciliaciones, licitaciones, contratos entre otros, se acompaña y brinda apoyo al jefe del área, con el fin de asesorar la toma de decisiones por parte del área.
4. Los procesos que le son asignados, se responden para contestar y/o elaborar informes ante la entidad, las autoridades competentes o los entes de control.
5. Los documentos relacionados con la contratación del instituto, son revisados para el visto bueno del jefe del área.
6. Los estudios requeridos por el Jefe Inmediato, son revisados para permitir la toma de decisiones que involucren aspectos de orden legal.
7. La respuesta a los derechos de petición, se coordina y se prepara dando cumplimiento a los términos de ley establecidos.
8. La elaboración de Informes que debe rendir el área o solicitados por la Dirección General y/o los entes de Control, se coordina para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
9. Los documentos jurídicos, son revisados para la firma del jefe del área y del Director General.
10. La información de la gestión desarrollada por la dependencia, es preparada según los requerimientos dados por la Dirección General, las dependencias del instituto, los organismos de control y otras entidades.
11. Los planes, proyectos o programas del área, se revisan para hacer el seguimiento a los mismos y reportar sus resultados al jefe del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en derecho administrativo, derecho civil y derecho comercial.
Conocimientos avanzados en la Ley 80 de 1993.

Conocimiento avanzado en contratación administrativa.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Construcciones
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de la infraestructura del Subsistema de Transporte.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR TECNICO DE EJECUCION DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Realizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción del Subsistema de Transporte y Transporte Alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.
2. Realizar y controlar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo establecido en el pliego de condiciones, contratos, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
3. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas legales vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
4. Adelantar, durante la ejecución de las obras, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
5. Garantizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
6. Garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se asegure la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
7. Suministrar la información que requieren los interventores y contratistas con el propósito de desarrollar los proyectos contratados.
8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
9. Realizar recorridos de obra para supervisar la ejecución de los proyectos y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Preparar la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario.
11. Realizar la entrega de la información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda efectuar el seguimiento a la estabilidad de la misma, de manera completa y oportuna.

12. Garantizar la entrega de los planos record en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como la entrega de los mismos al centro de documentación.
13. Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo.
14. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
16. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
17. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
18. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.
19. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
20. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
21. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
25. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
26. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los proyectos a su cargo se realiza de acuerdo a lo planeado.
2. La programación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos a cargo de la Dependencia, se efectúa, para asegurar su adecuada ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, conforme con los requerimientos de calidad previamente establecidos.
3. Las acciones requeridas para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de la dependencia, se supervisan con el objeto de efectuar su adecuado seguimiento.
5. La ejecución de los proyectos es realizada de acuerdo con los planes y programas establecidos.
6. La gestión, seguimiento, control y evaluación técnica de los contratos a cargo del área, es realizada adecuadamente, garantizando que se lleven a cabo de acuerdo con los cronogramas, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
7. La información sobre conclusiones y recomendaciones producto o resultado de la ejecución de los proyectos se suministra a las Áreas correspondientes para su evaluación y toma de decisiones.
8. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, se realiza de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

9. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestión, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en Diseño, Construcción, control de obras de infraestructura y en Gestión Pública.

Conocimientos avanzados en Ley de Contratación Estatal.

Conocimientos avanzados en métodos y procedimientos constructivos y especificaciones técnicas.

Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría a su cargo, de alta complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - Coordinación de Obras Viales

1. Dar concepto en aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, con el objeto de asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Coordinar que el trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, garantizando la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
3. Coordinar con los encargados de la Gestión Ambiental y Social la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
4. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. Coordinar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría, para garantizar la ejecución y desarrollo de la obra en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra se inicie simultanea o posteriormente al contrato de Interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la Interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
9. Realizar en coordinación con la Interventoría, el contratista y los encargados de la coordinación interinstitucional, las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
10. Verificar y avalar con la Interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
11. Coordinar el trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos de los contratos a su cargo, verificando y revisando el buen manejo del anticipo del contrato de obra, para garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos de manera oportuna.
12. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, para garantizar su cumplimiento.
13. Coordinar, revisar y tramitar todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Coordinar con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Exigir a la Interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
16. Realizar reuniones con la comunidad, para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianidad de la población de manera oportuna.
17. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
18. Realizar seguimiento a la verificación efectuada por parte Interventoría al cumplimiento del contratista en lo referente a los requerimientos técnicos y humanos, de salud ocupacional, ambiental y social en la ejecución del proyecto, para garantizar el desarrollo de la obra dentro de los términos contractuales acordados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos referentes al orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, son comunicados con el objeto de asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. El trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, es coordinado para garantizar la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
3. La aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad son coordinadas con los encargados de la Gestión Ambiental y Social, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
4. La documentación técnica, financiera y legal a los encargados del mantenimiento vial, es entregada cuando existe cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
5. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría, es coordinado para garantizar la ejecución y desarrollo de la obra en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseños.
6. El inicio simultaneo o posterior al contrato de Interventoría, es coordinado y supervisado, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
7. La visita técnica a los predios con el contratista y la Interventoría, efectuada antes de la iniciación del contrato, es coordinada y supervisada con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Las visitas periódicas programadas y las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, son coordinadas y realizadas con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
9. Las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas son realizadas en coordinación con la Interventoría, el contratista y los encargados de la coordinación Interinstitucional, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, es verificada y avalada con la Interventoría y el contratista, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
11. El trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos de los contratos a su cargo, verificando y revisando el buen manejo del anticipo del contrato de obra, son coordinados para garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos de manera oportuna.
12. El plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
13. Todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos son coordinados, revisados y tramitados para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
14. El cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. La entrega de los planos récord en archivos CAD, son exigidos al contratista para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
16. Las reuniones con la comunidad son realizadas para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianeidad de la población de manera oportuna.
17. Todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, son llevadas a cabo con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
18. El seguimiento a la verificación efectuada por parte Interventoría al cumplimiento del contratista en lo referente a los requerimientos técnicos y humanos, de salud ocupacional, ambiental y social en la ejecución del proyecto, es realizada para garantizar el desarrollo de la obra dentro de los términos contractuales acordados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en las especificaciones técnicas de construcción.

Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en el manejo de y políticas para el desarrollo de la ciudad (POT).
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Técnica de Construcciones referente a bases de datos, informes, indicadores de gestión y seguimiento a contratos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Administrar la base de datos de seguimiento contractual, para mantener actualizada la información referente a los proyectos a cargo del área.
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 Dirección Técnica de construcciones, con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas.
4. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentran en etapa de liquidación para dar cumplimiento con los términos establecidos por la ley o normatividad vigente.
5. Recopilar, elaborar y dar respuesta a derechos de petición y demás correspondencia, cumpliendo de manera oportuna y con calidad.
6. Llevar la documentación soporte de las ordenes de prestación de servicios, llevados de manera organizada de acuerdo con lo establecido dentro del procedimiento.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información referente a los contratos a cargo de la Dirección Técnica se mantiene actualizada.
2. Los informes de gestión son elaborados de manera oportuna a los entes de Control, Consejo de Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá y otras áreas del Instituto.
3. La información de la Dirección Técnica de Construcciones es recopilada y consolidada de manera oportuna y pertinente.
4. Los indicadores de gestión son elaborados para determinar el avance de las metas.
5. Los contratos a cargo del área son liquidados dentro de los términos establecidos por la ley o la normatividad vigente.
6. Los derechos de petición y demás correspondencia, son resueltos de manera oportuna y con calidad.
7. La documentación soporte de las órdenes de prestación de servicios a cargo de la Dirección Técnica son llevados de manera organizada conforme a lo establecido dentro del procedimiento.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Acuerdo 25 de 1995.
Manejo de sistemas de información de seguimiento contractual

Metodología para el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión
Acuerdo 48 de 2001
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e interventoría de baja complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUB. TECNICA EJECUCION SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - Coordinación de Obras de Espacio Público

1. Elaborar los pliegos de condiciones y verificar que se cumplan con las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de ejecución de obra del espacio público.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de la obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones para los contratos de ejecución de obra del espacio público de baja complejidad y con el manual de interventoría, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
4. Tramitar Gestión Ambiental para la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
5. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
9. Verificar y avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
10. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
11. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
12. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
13. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
14. Coordinar con la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, para verificar el avance de la obra y realizar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Coordinar y exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Coordinar la ejecución de los proyectos de obra de ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
18. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada.
19. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones elaborados determinan y aseguran el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de obra del espacio público .
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
6. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
8. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
9. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
10. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
11. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

12. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivas son realizados con oportunidad.
13. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna por el coordinador de obra.
14. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
15. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
16. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
17. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
18. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta la Gestión Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
19. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
20. Los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría permiten realizar un adecuado seguimiento del avance de la obra.
21. La información tomada de los informes entregados por la interventoría son entregados de manera oportuna a las áreas encargadas de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
22. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
23. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
24. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
25. Los proyectos de obra a su cargo de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
26. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
27. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la Coordinación Institucional, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
28. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel intermedio en normatividad Distrital Urbana (POT, cartilla de ándenes, mobiliario urbano, antejardines, plan maestro de ciclorutas, plan maestro de espacio público)
Conocimiento intermedio en contratación estatal (Ley 80/93).

Nivel básico de código único disciplinario. (Ley 734/02)
Nivel intermedio en administración, gerencia de proyectos, urbanismo, y/o conocimientos en obras de infraestructura.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil , Arquitectura o Ingeniería Topográfica

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión técnica del área referente a órdenes de pago a terceros, seguimiento de la ejecución financiera y ejecución de pasivos exigibles.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Gestionar las órdenes de pago del área, garantizando la cancelación de los pagos a terceros de manera oportuna.
2. Actualizar la base de datos correspondiente a la ejecución financiera de las órdenes de pago a terceros, con el fin de ejecutar el trámite financiero de manera oportuna.
3. Colaborar en la proyección de informes que se requieran, con relación a la ejecución financiera de los contratos del área, garantizando un adecuado seguimiento financiero.
4. Gestionar las tareas necesarias para la ejecución de pasivos exigibles de la Dirección Técnica de Construcciones, garantizando su ejecución definitiva.
5. Dar respuesta a los requerimientos de embargo a contratistas de la Dirección Técnica de Construcciones, solicitados por Área Financiera, de manera oportuna y eficaz.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las órdenes de pago del área son gestionadas dentro de los términos establecidos.
2. Las bases de datos correspondientes a la ejecución financiera de las órdenes de pago a terceros, son actualizadas diariamente con la finalidad de realizar un seguimiento efectivo del proceso.
3. La proyección de informes relacionados con la ejecución financiera de los contratos permite efectuar un adecuado seguimiento al desarrollo de los contratos.
4. La ejecución de pasivos exigibles de la Dirección Técnica de Construcciones, es gestionada para garantizar su ejecución definitiva.
5. Los requerimientos de embargo a contratistas de la Dirección Técnica de Construcciones, solicitados por la Área Financiera, son resueltos de manera oportuna y eficaz.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos contables generales.
Profundidad en los conocimientos y aplicación de conceptos referentes a las formas de pago contractuales.

Manejo de sistemas de información de seguimiento financiero
Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de obras civiles, ciencias de la ingeniería o ciencias de la administración.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia a través de trámites de tipo administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre la gestión del área.
2. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados.
3. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la dependencia.
4. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la dependencia.
5. Mantener actualizado el archivo que se encuentra a cargo de la dependencia.
6. Apoyar a los coordinadores de obra en normativa urbana, diseño y aspectos técnicos de los contratos, garantizando calidad en la elaboración de los mismos.
7. Realizar y revisar diseños arquitectónicos y urbanísticos para aprobación del DAPD.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recopilada y consolidada para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes, permite realizar un adecuado seguimiento a la gestión de la dependencia.
2. El apoyo brindado cumple con las necesidades del área en lo referente al diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada.
3. Los trámites realizados ante diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta el área, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
4. Los trámites de documentos financieros, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
5. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y actualizado.
6. Los trámites de proceso documental de la entidad, son realizados dentro de los términos establecidos.
7. El apoyo realizado a los coordinadores de obra, permite que los contratos elaborados se encuentren dentro de los parámetros establecidos a nivel de normativa urbana, diseño y aspectos técnicos.
8. Los diseños arquitectónicos realizados y revisados, cumplen con las normas y especificaciones técnicas distritales.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos sobre Normativa Distrital Urbana (POT, cartilla ándenes, mobiliario urbano, mobiliario antejardines, Plan Maestro Ciclorutas, Plan Maestro Espacio Público)
Conocimientos generales sobre contratación estatal (Ley 80/93).

Conocimientos a nivel básico en el Código Único Disciplinario (Ley 734/02)
Conocimientos básicos en Diseño Urbano

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Administración de obras civiles, Dibujo Arquitectónico, Ejecución de Construcciones, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, Ciencias de la administración y Topografía.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Construcciones
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de la infraestructura del Subsistema Vial, Vial Peatonal y Sistema de Espacio Público Construido.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR TECNICO DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Realizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de los Subsistemas Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.
2. Realizar y controlar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
3. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas legales vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
4. Adelantar, durante la ejecución de la obra, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
5. Garantizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
6. Garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se asegure la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
7. Suministrar la información que requieren los interventores y contratistas con el propósito de desarrollar los proyectos contratados.
8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
9. Realizar recorridos de obra para supervisar la ejecución de los proyectos y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Preparar la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario.
11. Realizar la entrega de la información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda efectuar el seguimiento a la estabilidad de la misma, de manera completa y oportuna.
12. Garantizar la entrega de los planos record en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como la entrega de los mismos al centro de documentación.

13. Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo.	
14. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.	
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.	
16. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.	
17. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
18. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten	
19. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.	
20. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.	
21. Actualizar y administrar el Sistema de Información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.	
22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.	
23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.	
24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.	
25. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.	
26. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.	
27. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La ejecución de los proyectos a su cargo se realiza de acuerdo a lo planeado.	
2. La programación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos a cargo de la dependencia, se efectúa, para asegurar su adecuada ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, conforme con los requerimientos de calidad previamente establecidos.	
3. Las acciones requeridas para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de la dependencia, se realizan con el objeto de efectuar el adecuado seguimiento, control y evaluación técnica, administrativa, financiera, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos.	
4. La ejecución de los proyectos es realizada de acuerdo con los planes y programas establecidos.	
5. La gestión de seguimiento, control y evaluación técnica de los contratos a cargo del área es realizada adecuadamente, garantizando que se lleven a cabo de acuerdo con los cronogramas, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.	
6. La información sobre conclusiones y recomendaciones producto o resultado de la ejecución de los proyectos se suministra a las Áreas correspondientes para su evaluación y toma de decisiones.	
7. Las acciones establecidas en los estudios de tránsito y transporte y demás planes se ejecutan de acuerdo con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.	

8. La supervisión en obra se realiza con fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	
9. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestion, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en Diseño, construcción, control de obras de infraestructura y en Gestión Pública.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratacion Estatal. Conocimientos avanzados en métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. Conocimientos básicos de sistemas de informacion y software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitaria	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e interventoría de alta complejidad, a cargo de la Subdirección Técnica de Ejecución de Obras del Espacio Público, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras de Espacio Público

1. Plantear recomendaciones al jefe inmediato en la toma de decisiones que involucren aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e interventoría
2. Coordinar con la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de alta complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones para los contratos de ejecución de obra del espacio público de alta complejidad y con el manual de interventoría, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
4. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
5. Tramitar con la Oficina de Gestión Ambiental la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
6. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
7. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
8. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
10. Verificar y avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
11. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
12. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes a los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
13. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
14. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



16. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, para verificar el avance de la obra y realizar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
17. Coordinar y exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
18. Coordinar la ejecución de los proyectos de ejecución de obras de andenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
19. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESPs se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada (STCI o quien haga sus veces).
20. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones realizadas a su jefe inmediato para toma de decisiones en aspectos de orden técnico, administrativo, y financiero son acertadas.
2. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de alta complejidad, son coordinados con la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales
3. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
4. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
6. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESPs, entidades distritales y el IDU.
7. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
8. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
9. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
10. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



11. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas y efectuadas en forma periódica y conjunta con la interventoría.
12. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.
13. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivas son realizados con oportunidad.
14. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna.
15. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
16. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
17. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
18. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
19. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la Subdirección Técnica de Coordinación Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
20. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
21. Los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría permiten realizar un adecuado seguimiento del avance de la obra.
22. La información tomada de los informes entregados por la interventoría son entregados de manera oportuna a las áreas encargadas de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
23. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
24. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
25. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información de la STCI y DTL.
26. Los proyectos de obra a su cargo de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
27. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
28. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la STCI, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en normatividad Distrital Urbana (POT, cartilla de ándenes, mobiliario urbano, antejardines, plan maestro de ciclorutas, plan maestro de espacio público).
Conocimiento a nivel intermedio en contratación estatal (Ley 80/93).

Nivel básico de código único disciplinario. (Ley 734/02)
Nivel avanzado en administración, gerencia de proyectos, urbanismo, y/o conocimientos en obras de infraestructura.
Conocimientos básicos en presupuesto público (Ley 819/2003 y Decreto 714/1996)

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría a su cargo, de alta complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Dar concepto en aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, con el objeto de asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Coordinar que el trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, garantizando la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
3. Coordinar con los encargados de la Gestión Ambiental y Social la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
4. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. Coordinar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría, para garantizar la ejecución y desarrollo de la obra en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra se inicie simultanea o posteriormente al contrato de Interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la Interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
9. Realizar en coordinación con la Interventoría, el contratista y los encargados de la coordinación interinstitucional, las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
10. Verificar y avalar con la Interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
11. Coordinar el trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos de los contratos a su cargo, verificando y revisando el buen manejo del anticipo del contrato de obra, para garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos de manera oportuna.
12. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, para garantizar su cumplimiento.
13. Coordinar, revisar y tramitar todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Coordinar con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Exigir a la Interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
16. Realizar reuniones con la comunidad, para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianidad de la población de manera oportuna.
17. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
18. Realizar seguimiento a la verificación efectuada por parte Interventoría al cumplimiento del contratista en lo referente a los requerimientos técnicos y humanos, de salud ocupacional, ambiental y social en la ejecución del proyecto, para garantizar el desarrollo de la obra dentro de los términos contractuales acordados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos referentes al orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, son comunicados con el objeto de asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. El trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, es coordinado para garantizar la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
3. La aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad son coordinadas con los encargados de la Gestión Ambiental y Social, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
4. La documentación técnica, financiera y legal a los encargados del mantenimiento vial, es entregada cuando existe cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
5. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría, es coordinado para garantizar la ejecución y desarrollo de la obra en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseños.
6. El inicio simultaneo o posterior al contrato de Interventoría, es coordinado y supervisado, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
7. La visita técnica a los predios con el contratista y la Interventoría, efectuada antes de la iniciación del contrato, es coordinada y supervisada con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Las visitas periódicas programadas y las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, son coordinadas y realizadas con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
9. Las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas son realizadas en coordinación con la Interventoría, el contratista y los encargados de la coordinación Interinstitucional, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, es verificada y avalada con la Interventoría y el contratista, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
11. El trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos de los contratos a su cargo, verificando y revisando el buen manejo del anticipo del contrato de obra, son coordinados para garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos de manera oportuna.
12. El plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
13. Todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos son coordinados, revisados y tramitados para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
14. El cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. La entrega de los planos récord en archivos CAD, son exigidos al contratista para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
16. Las reuniones con la comunidad son realizadas para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianeidad de la población de manera oportuna.
17. Todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, son llevadas a cabo con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
18. El seguimiento a la verificación efectuada por parte Interventoría al cumplimiento del contratista en lo referente a los requerimientos técnicos y humanos, de salud ocupacional, ambiental y social en la ejecución del proyecto, es realizada para garantizar el desarrollo de la obra dentro de los términos contractuales acordados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en las especificaciones técnicas de construcción.

Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en el manejo de y políticas para el desarrollo de la ciudad (POT).
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de la Subdirección Técnica de de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Informar y dar concepto en los aspectos de orden técnico, administrativo y financiero, generados en relación con la formulación, planeación, implementación, ejecución y liquidación de los proyectos de obra e Interventoría que se desarrollen en la subdirección, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
4. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
5. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
6. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
7. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
8. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoria, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
9. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoria con el fin de verificar el alcance del proyecto.
10. Supervisar que la Interventoria verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
12. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
14. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
15. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
16. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de alta complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
17. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
18. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
20. Exigir a la interventoría la entrega del informe final de interventoría, donde se plasmen todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, para garantizar la ejecución del proyecto.
23. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento, de los contratos integrales que están a su cargo, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
24. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los conceptos de orden técnico, administrativo y financiero son presentados al jefe inmediato para la adecuada toma de decisiones.
2. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
3. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de alta complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
4. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
6. Los proyectos de alta complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
7. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
8. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
9. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
10. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
12. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
13. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
14. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
15. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
16. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de alta complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
17. La coordinación con la Interventoría, contratista, con con con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo
18. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
20. El informe final de interventoría, donde se plasmen todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, se exige con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. La información suministrada a los interventores y contratistas con relación a las obras garantizan la adecuada ejecución del proyecto.
23. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectúa para la adecuada ejecución del proyecto a cargo del área.
24. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03)

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos Avanzados en Diseño y Construcción de vías urbanas
Conocimientos en gestión Pública Distrital
Conocimientos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de alta y mediana complejidad de la Subdirección Técnica de Pavimentos Locales, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Informar y dar concepto en los aspectos de orden técnico, administrativo y financiero, generados en relación con la formulación, planeación, implementación, ejecución y liquidación de los proyectos de obra e Interventoría, de alta y mediana complejidad que se desarrollen en la subdirección, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de que quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de alta y mediana complejidad en la construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
4. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
5. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
6. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
7. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
8. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoria, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
9. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoria con el fin de verificar el alcance del proyecto.
10. Supervisar que la Interventoria verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
12. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
13. Coordinar y realizar el tramite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoria y órdenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



14. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
15. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
16. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de alta y mediana complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
17. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
18. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
20. Exigir a la interventoría la entrega del informe final de interventoría, donde se plasmen todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. Solicitar a la Interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, para garantizar la ejecución del proyecto.
23. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento, de los contratos integrales que están a su cargo, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
24. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos de orden técnico, administrativo y financiero son presentados al jefe inmediato para la adecuada toma de decisiones.
2. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
3. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de alta y mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
4. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
5. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos, asegurando que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
6. Los proyectos de alta y mediana complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
7. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
8. El contrato es iniciado simultáneamente o posterior al contrato de interventoría, garantizando la que esta última realice la supervisión correspondiente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

9. La visita técnica a los predios es realizada antes de la iniciación del contrato, de manera conjunta con el contratista y la interventoría cumpliendo con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
10. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
12. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
13. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos es coordinado y realizado, cumpliendo con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
14. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
15. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
16. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de alta y mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
17. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvos requeridos.
18. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
20. El informe final de interventoría es entregado, plasmando en el mismo los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, permitiendo realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto.
21. Los planos récord en archivos CAD, son entregados por parte de la interventoría como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. La información suministrada a los interventores y contratistas con relación a las obras, garantizan la adecuada ejecución del proyecto.
23. El acompañamiento en la fase de mantenimiento, se efectúa para la adecuada ejecución del proyecto a cargo del área.
24. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03)

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos Avanzados en Diseño y Construcción de vías urbanas
Conocimientos en gestión Pública Distrital
Conocimientos en sistemas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría a su cargo, de mediana complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - Coordinación de Obras Viales

1. Dar concepto en aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, con el objeto de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Coordinar con la dependencia encargada de los Estudios y Diseños de Proyectos la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de mediana complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Verificar que el trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, garantizando la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
4. Coordinar con los encargados de la Gestión Ambiental y Social la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
5. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
6. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socio-ambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y con el manual de Interventoría.
7. Coordinar y supervisar que el contrato de obra se inicie simultánea o posteriormente al contrato de Interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
8. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios con el contratista y la Interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Coordinar con la Interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
10. Realizar en coordinación con la Interventoría, el contratista y el grupo encargado de la coordinación interinstitucional, las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
11. Verificar y avalar con la Interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
12. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, para garantizar su cumplimiento.
14. Coordinar, revisar y tramitar todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.

15. Coordinar con la dependencia encargada de la Coordinación Interinstitucional, el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
16. Exigir a la Interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
17. Realizar reuniones con la comunidad, para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianidad de la población de manera oportuna.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos referentes al orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, son comunicados con el objeto de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de los proyectos de mediana complejidad, son coordinados con la dependencia encargada de los Estudios y Diseños de Proyectos
3. El trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, es verificado para garantizar la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
4. La aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad son coordinadas con los encargados de la Gestión Ambiental y Social, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
5. La documentación técnica, financiera y legal a la DTMV, es entregada cuando existe cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
6. El cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, por parte de la Interventoría, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socio-ambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, es verificado tendiendo al cumplimiento con lo establecido en el pliego de condiciones y con el manual de Interventoría.
7. El inicio simultaneo o posterior al contrato de Interventoría, es coordinado y supervisado, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
8. La visita técnica a los predios con el contratista y la Interventoría, efectuada antes de la iniciación del contrato, es coordinada y supervisada con el fin verificar el alcance del proyecto.
9. Las visitas periódicas programadas y las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, son coordinadas y realizadas con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
10. Las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas son realizadas en coordinación con la Interventoría, el contratista y los encargados de la coordinación interinstitucional, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
11. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, es verificada y avalada con la Interventoría y el contratista, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
12. El trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, son realizados de manera oportuna.
13. El plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos son coordinados, revisados y tramitados para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
15. El cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
16. La entrega de los planos récord en archivos CAD, son exigidos a la Interventoría para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
17. Las reuniones con la comunidad son realizadas para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianidad de la población de manera oportuna.
18. Todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, son llevadas a cabo con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Profundidad en los conocimientos y aplicación de conceptos referentes a las especificaciones técnicas de construcción.

Profundidad en los conocimientos y aplicación de conceptos referentes al manejo de y políticas para el desarrollo de la ciudad (POT).
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, formular y hacer seguimiento ambiental de los planes, programas y proyectos de obra ejecutados por la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN SUBSISTEMA VIAL

1. Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura urbana de alto y moderado impacto ambiental, con el fin de que cumplan las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones y demás requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental.
2. Revisar los estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales de alternativas, planes de manejo ambiental y programas de implementación del plan de manejo ambiental – PIPMA para los proyectos que se vayan a ejecutar, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente (proyectos de alto y medio impacto).
3. Adelantar los trámites y gestiones para obtener las licencias y permisos ambientales de los proyectos de acuerdo con los cronogramas establecidos, para proyectos de alto y medio impacto.
4. Revisar y evaluar los informes de interventoría ambiental de los proyectos, para garantizar la conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
5. Atender los procedimientos sancionatorios y de incumplimiento en materia ambiental de los proyectos de infraestructura urbana.
6. Alimentar el software de control y seguimiento de proyectos del área con el fin de mantener actualizada la información.
7. Revisar y aprobar el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental PIPMA, el diseño paisajístico y demás documentos soporte para la ejecución de un proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Participar en el diseño de mecanismos y herramientas para el control y seguimiento ambiental de los proyectos que se están ejecutando, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos.
9. Verificar e informar previamente a la iniciación de ejecución de un proyecto el alcance de los compromisos ambientales de éste al contratista.
10. Verificar y controlar el cumplimiento de los compromisos ambientales del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental PIPMA para la ejecución de proyectos de alto y mediano impacto ambiental.
11. Coordinar con el contratista y el interventor el cierre ambiental de los proyectos, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos.
12. Elaborar y hacer seguimiento al plan de contratación del área y el control de pagos a los contratistas.
13. Realizar seguimiento al control de ejecución presupuestal de la dependencia, en cuanto a los proyectos asignados, garantizando el cumplimiento de los planes presupuestales.
14. Coordinar técnica, administrativa y financieramente la ejecución de los contratos asignados, de acuerdo con las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
15. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia de los componentes ambientales y de seguridad integral de los proyectos a ejecutar, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Responder solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de la autoridad competente relacionados con el manejo ambiental y de seguridad integral de los proyectos del IDU en forma oportuna y eficaz.
17. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales solicitados por la Contraloría, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
18. Proyectar el Plan de Contratación de la dependencia y efectuar el control del pago a los contratistas, con base en las necesidades propias del área y con las condiciones contractuales.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

necesidades propias del área y con las condiciones contractuales.

19. Coordinar los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las condiciones pactadas.
20. Revisar y responder requerimientos de entes de control en los términos establecidos y con la calidad requerida.
21. Elaborar, revisar y actualizar las guías y Manuales a cargo de la dependencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias y la normatividad vigente.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de infraestructura urbana cumplen con las condiciones y requerimientos de las autoridades ambientales.
2. Los proyectos de infraestructura urbana se ejecutan teniendo en cuenta el impacto ambiental que generan.
3. Las licencias y permisos ambientales para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana son tramitados oportunamente.
4. Los informes de interventoría ambiental presentados están acordes con los procedimientos y normas establecidos.
5. Los procedimientos sancionatorios y de incumplimiento de los proyectos se llevan a cabo oportunamente con el fin de iniciar las acciones correctivas que sean del caso.
6. El software de control y seguimiento de proyectos del área se actualiza oportunamente, garantizando la trazabilidad de la información.
7. Los informes y documentos relacionados con los estudios ambientales que se realizan sobre los proyectos que se van a ejecutar son elaborados y radicados oportunamente ante las respectivas autoridades.
8. El control y seguimiento ambiental y de seguridad industrial de los proyectos se realiza con base en los mecanismos y herramientas definidos por las políticas y procedimientos.
9. El desempeño ambiental de los proyectos corresponde a lo establecido.
10. Los proyectos que se están ejecutando cumplen lo establecido, en materia ambiental y de salud ocupacional, en los términos de referencia y/o pliegos de condiciones.
11. El alcance de los compromisos ambientales de un proyecto es informado al contratista antes de iniciar la ejecución del proyecto.
12. Los ajustes al PIPMA de un proyecto que son solicitados son tramitados teniendo en cuenta las políticas del Instituto y normatividad vigente.
13. El Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental para la ejecución de proyectos de mediano y alto impacto ambiental cumple con lo definido para su implementación en lo relacionado con las medidas ambientales que se deben tener en cuenta.
14. El cierre ambiental de los proyectos responde a los requerimientos tanto del Instituto como de las respectivas autoridades ambientales.
15. El plan de contratación y el control de pagos a los contratistas está acorde con la planeación efectuada.
16. El control de la ejecución presupuestal garantiza un adecuado manejo de los recursos de la dependencia.
17. Los contratos asignados se ejecutan de acuerdo a los lineamientos técnicos, administrativos y financieros planteados al iniciar la obra.
18. Las solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de las autoridades competentes son resueltas en forma completa y suficiente, y en los términos correspondientes.
19. El Plan de Contratación de la dependencia se elabora con base en las necesidades propias del área, de acuerdo con los proyectos a ejecutar.
20. El pago a los contratistas se realiza oportunamente, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos y en los procedimientos internos.
21. Los contratos a cargo de la dependencia se coordinan eficazmente, de acuerdo con las condiciones pactadas.
22. Los requerimientos de entes de control son resueltos en los términos establecidos y con la calidad requerida.
23. Las guías y Manuales a cargo de la dependencia son elaboradas, revisadas y actualizadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias y la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación y análisis de Indicadores de Gestión
Análisis de costos y presupuestos
Gestión ambiental de proyectos

Gestión ambiental y de salud ocupacional de proyectos
Construcción de obras civiles

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria,
Arquitectura, Geología o Ingeniería Forestal.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 6 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría a su cargo, de mediana y baja complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Coordinar la ejecución de los contratos de obras civiles e interventorías asignadas, garantizando su cumplimiento en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, así como los demás elementos de los términos de referencia y el contrato, programados en la etapa de estudios y diseño.
2. Coordinar con la dependencia encargada de los Estudios y Diseños de Proyectos la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de construcción de alta y mediana complejidad, con el fin de asegurar que se incorporen con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para los proyectos.
3. Coordinar y controlar con el interventor la ejecución de los términos contractuales, garantizando el cumplimiento del objeto del contrato, representando siempre los intereses del IDU.
4. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. Realizar en coordinación con la interventoría, el contratista y el grupo encargado de la coordinación interinstitucional, las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, con los correspondientes cruces de cuentas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
6. Entregar toda la documentación técnica, financiera y legal a la dependencia encargada del mantenimiento vial, cuando exista cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
7. Coordinar los proyectos de los urbanizadores privados referentes a obras viales en las cuales intervienen, para garantizar que estas cumplan con las especificaciones técnicas y diseños de pavimentos aprobados, así mismo llevar el control de la respectiva Interventoría que se contrate para ello.
8. Controlar de manera integral los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, garantizando la ejecución de la obra dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
9. Formular el anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes para cada uno de los proyectos a ejecutar en coordinación con el jefe, con el fin de optimizar los recursos de cada vigencia presupuestal.
10. Realizar el seguimiento y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a las normas presupuestadas.
11. Realizar la actualización y seguimiento a los programas de inversión establecidos en el plan operativo anual de inversión que adelanta el área, bajo los parámetros establecidos por la Dirección General y/o la Dirección Técnica de Construcciones, con el fin de ejecutar los recursos asignados a la Dirección Técnica.
12. Efectuar el análisis de la información y normatividad presupuestal necesaria de los procesos ejecutados por la dependencia para adoptar las acciones preventivas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Llevar a cabo todas las funciones de coordinación, control y seguimiento, relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos; así mismo las demás labores solicitadas por el jefe.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los contratos de obras civiles e interventorías asignadas, son coordinados para garantizar su cumplimiento en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, así como los demás elementos de los términos de referencia y contrato, programados en la etapa de estudios y diseño.
2. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de los proyectos de construcción de alta y mediana complejidad, son coordinados con la dependencia encargada de los Estudios y Diseños de Proyectos, asegurando que se incorporen los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para los proyectos.
3. La ejecución de los términos contractuales son coordinados y controlados con el interventor, garantizando el cumplimiento del objeto del contrato, representando siempre los intereses del IDU.
4. La información requerida por los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, son suministradas para asegurar la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. En coordinación con la interventoría, el contratista y el grupo encargado de la coordinación interinstitucional, son realizadas las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, con los respectivos cruces de cuentas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
6. La documentación técnica, financiera y legal a la dependencia encargada del mantenimiento vial según corresponda, es entregada cuando existe cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
7. Los proyectos de urbanizadores privados referentes a obras viales en las cuales intervienen, son coordinadas garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de diseños de pavimentos aprobados; así como llevar el control de la respectiva interventoría que se contrate para ello.
8. Los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, son controlados de manera integral tendiendo a garantizar la ejecución de la obra dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
9. El anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes para cada uno de los proyectos a ejecutar en coordinación con el jefe, es formulado con el fin de optimizar los recursos de cada vigencia presupuestal.
10. El seguimiento y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, es realizado con el fin de dar cumplimiento a las normas presupuestadas.
11. La actualización y seguimiento a los programas de inversión establecidos en el plan operativo anual de inversión que adelanta el área, bajo los parámetros establecidos por la dirección General y/o la Dirección Técnica de Construcciones, son realizados con el fin de ejecutar los recursos asignados a la Dirección Técnica.
12. El análisis de la información y normatividad presupuestal necesaria de los procesos ejecutados por la dependencia es efectuada para adoptar las acciones preventivas.
13. Todas las funciones de coordinación, control y seguimiento, relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, son llevadas a cabo con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos; así mismo las demás labores solicitadas por el jefe.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Profundidad en los conocimientos y aplicación de conceptos referentes a Normas, Leyes y Decretos de alcance técnico y ambiental vigentes

Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 6 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e interventoría de mediana complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE EJECUCION SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras de Espacio Público

1. Coordinar con la dependencia encargada de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones para los contratos de ejecución de obra del espacio público de mediana complejidad y con el manual de interventoría, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
4. Tramitar la Gestión Ambiental la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
5. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
9. Verificar y avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
10. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
11. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
12. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
13. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
14. Coordinar con la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, para verificar el

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Coordinar y exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Coordinar la ejecución de los proyectos ejecución de obras de ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
18. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada.
19. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con la dependencia encargada de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
6. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
8. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
9. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
10. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
11. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

12. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivas son realizados con oportunidad.
13. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna por el coordinador de obra.
14. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
15. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
16. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
17. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
18. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la Coordinación Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
19. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
20. Los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría permiten realizar un adecuado seguimiento del avance de la obra.
21. La información tomada de los informes entregados por la interventoría son entregados de manera oportuna a las áreas encargadas de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
22. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
23. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
24. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
25. Los proyectos de obra a su cargo de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
26. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
27. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la Coordinación Interinstitucional, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
28. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel intermedio en normatividad Distrital Urbana (POT, cartilla de ándenes, mobiliario urbano, antejardines, plan maestro de ciclorutas, plan maestro de espacio público)
Conocimiento a nivel intermedio en contratación estatal (Ley 80/93).

Nivel básico de código único disciplinario. (Ley 734/02)
Nivel intermedio en administración, gerencia de proyectos, urbanismo, y/o conocimientos en obras de infraestructura.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil , Arquitectura o Ingeniería Topográfica.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando su adecuada ejecución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de que quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
3. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría haga cumplir con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato de obra o suministro se inicie simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica al lugar del proyecto, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del mismo.
9. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista de obra cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
12. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de mediana complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de que se verifique que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
19. solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
21. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
4. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
5. Los proyectos de mediana complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
7. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, los cuales están establecidos en el manual de interventoría
8. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
17. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
21. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en gestión Pública Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría a su cargo, de baja complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Coordinar la ejecución de los contratos de obras civiles e interventorías asignadas, garantizando su cumplimiento en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, así como los demás elementos de los términos de referencia y contrato, programados en la etapa de estudios y diseño.
2. Coordinar con la dependencia encargada de los Estudios y Diseños de Proyectos la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de construcción de alta y mediana complejidad, con el fin de asegurar que se incorporen los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para los proyectos.
3. Coordinar y controlar con el interventor la ejecución de los términos contractuales, garantizando el cumplimiento del objeto del contrato, representando siempre los intereses del IDU.
4. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. Realizar en coordinación con la interventoría, el contratista y el grupo encargado de la coordinación interinstitucional, las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, con los correspondientes cruces de cuentas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
6. Entregar toda la documentación técnica, financiera y legal a la dependencia encargada del mantenimiento vial, cuando exista cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
7. Coordinar los proyectos de los urbanizadores privados referentes a obras viales en las cuales intervienen, para garantizar que estas cumplan con las especificaciones técnicas y diseños de pavimentos aprobados, así mismo llevar el control de la respectiva Interventoría que se contrate para ello.
8. Controlar de manera integral los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, garantizando la ejecución de la obra dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseños.
9. Formular el anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes para cada uno de los proyectos a ejecutar en coordinación con el jefe, con el fin de optimizar los recursos de cada vigencia presupuestal.
10. Realizar el seguimiento y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a las normas presupuestadas.
11. Realizar la actualización y seguimiento a los programas de inversión establecidos en el plan operativo anual de inversión que adelanta el área, bajo los parámetros establecidos por la dirección General y/o la Dirección Técnica de Construcciones, con el fin de ejecutar los recursos asignados a la Dirección Técnica.
12. Efectuar el análisis de la información y normatividad presupuestal necesaria de los procesos ejecutados por la dependencia para adoptar las acciones preventivas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. Llevar a cabo todas las funciones de coordinación, control y seguimiento relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos; así como las demás labores solicitadas por el jefe.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los contratos de obras civiles e interventorías asignadas, son coordinados garantizando su cumplimiento en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, así como los demás elementos de los términos de referencia y contrato programados en la etapa de estudios y diseños.
2. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de los proyectos de construcción de alta y mediana complejidad, es coordinada con la dependencia encargada de los Estudios y Diseños de Proyectos, asegurando que se incorporen los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para los proyectos.
3. La ejecución de los términos contractuales son coordinados y controlados con el interventor, garantizando el cumplimiento del objeto del contrato y representando siempre los intereses del IDU.
4. La información requerida por los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, son suministradas para asegurar la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. En coordinación con la interventoría, el contratista y el grupo encargado de la coordinación interinstitucional, son realizadas las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, con los correspondientes cruces de cuentas para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
6. La documentación técnica, financiera y legal a la dependencia encargada del mantenimiento vial, es entregada cuando existe cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
7. Los proyectos de los urbanizadores privados referentes a obras viales en las cuales intervienen, son estudiadas, diseñadas y recomendadas tendiendo a garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y diseños de pavimentos aprobados, así mismo llevar el control de la respectiva Interventoría que se contrate para ello.
8. Los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, son controlados de manera integral tendiendo a garantizar la ejecución de la obra dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
9. El anteproyecto del presupuesto con los rubros correspondientes para cada uno de los proyectos a ejecutar en coordinación con el jefe, es formulado con el fin de optimizar los recursos de cada vigencia presupuestal.
10. El seguimiento y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) y el Plan Anual de Contratación, es realizado con el fin de dar cumplimiento a las normas presupuestadas.
11. La actualización y seguimiento a los programas de inversión establecidos en el plan operativo anual de inversión que adelanta el área, bajo los parámetros establecidos por la dirección General y/o la Dirección Técnica de Construcciones, son realizados con el fin de ejecutar los recursos asignados a la Dirección Técnica.
12. El análisis de la información y normatividad presupuestal necesaria de los procesos ejecutados por la dependencia es efectuada para adoptar las acciones preventivas.
13. Todas las funciones de coordinación, control y seguimiento relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, son llevadas a cabo con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos, así como las demás labores solicitadas por el jefe.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Profundidad en los conocimientos y aplicación de conceptos referentes a Normas, Leyes y Decretos de alcance técnico y ambiental vigentes

Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.**
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizado el sistema de información geográfica y alimentar la base de datos de la Subdirección, en relación con los programas y proyectos de pavimentos locales, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de la subdirección.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Alimentar la base de datos SEGGES (access), en relación con el listado de vías reservadas, contratadas, diseñadas, en ejecución, terminadas y excluidas de los programas y proyectos de pavimentos locales y accesos a barrios, con el objeto de mantenerla actualizada.
2. Mantener actualizado el sistema de información geográfica, realizando la Georreferenciación de las vías reservadas, contratadas, diseñadas, en ejecución, terminadas y excluidas de los programas y proyectos de pavimentos locales, con el fin de apoyar la labor de filtro de correspondencia y de filtro de todas las vías contratadas.
3. Examinar y organizar la correspondencia radicada en la dependencia, con el fin de direccionarla a las diferentes dependencias del IDU.
4. Atender las consultas e inquietudes del cliente interno y externo, de manera verbal y escrita, en relación a los programas y proyectos de la Dirección con el fin de suministrar de manera eficiente y oportuna la información solicitada.
5. Elaborar las respuestas de los Derechos de petición y demás información requerida por los organismos de control, brindando una solución oportuna a las peticiones solicitadas.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
7. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos SEGGES (access), es alimentada en relación con el listado de vías reservadas, contratadas, diseñadas, en ejecución terminadas y excluidas de los programas y proyectos de pavimentos locales y accesos a barrios, garantizando su actualización
2. El sistema de información geográfica, se mantiene actualizado realizando la Georreferenciación de las vías reservadas, contratadas, diseñadas, en ejecución, terminadas y excluidas de los programas y proyectos de pavimentos locales, con el fin de apoyar la labor de filtro de correspondencia y de filtro de todas las vías contratadas.
3. La correspondencia radicada en la dependencia, es direccionada a las diferentes dependencias del IDU de manera oportuna.
4. Las consultas e inquietudes realizadas por del cliente interno y externo, de manera verbal y escrita, en relación a los programas y proyectos de la Dirección se atienden con el fin de suministrar de manera eficiente y oportuna la información solicitada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Las respuestas de los derechos de petición y demás información requerida por los organismos de control, se brindan de manera oportuna.
6. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
7. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en conocimientos en Sistemas de Información Geográfica
Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 y Contratación

Conocimientos Básicos en Pavimentación y mantenimiento de vías, tipologías de vías
Conocimientos Básicos en Sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte o Ingeniería Industrial

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e interventoría de baja complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE EJECUCION SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras de Espacio Público

1. Elaborar los pliegos de condiciones y verificar que se cumplan con las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de ejecución de obra del espacio público.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones para los contratos de ejecución de obra del espacio público de baja complejidad y con el manual de interventoría, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
4. Tramitar Gestión Ambiental para la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
5. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
9. Verificar y avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
10. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
11. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
12. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
13. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
14. Coordinar con la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, para verificar el avance de la obra y realizar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Coordinar y exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Coordinar la ejecución de los proyectos de obra de ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
18. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada.
19. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones elaborados determinan y aseguran el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de obra del espacio público.
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
6. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
8. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
9. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
10. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
11. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

12. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivas son realizados con oportunidad.
13. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna por el coordinador de obra.
14. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
15. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
16. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
17. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
18. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta la Gestión Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
19. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
20. Los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría permiten realizar un adecuado seguimiento del avance de la obra.
21. La información tomada de los informes entregados por la interventoría son entregados de manera oportuna a las áreas encargadas de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
22. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
23. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
24. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
25. Los proyectos de obra a su cargo de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
26. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
27. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la Coordinación Institucional, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
28. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel intermedio en normatividad Distrital Urbana (POT, cartilla de ándenes, mobiliario urbano, antejardines, plan maestro de ciclorutas, plan maestro de espacio público)
Conocimiento intermedio en contratación estatal (Ley 80/93).

Nivel básico de código único disciplinario. (Ley 734/02)
Nivel intermedio en administración, gerencia de proyectos, urbanismo, y/o conocimientos en obras de infraestructura.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil , Arquitectura o Ingeniería Topográfica

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socio ambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de baja complejidad de la Subdirección Técnica, garantizando que se efectúe con calidad y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL- Coordinación de Obras Viales

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
3. Coordinar con el área respectiva la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoria, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoria con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Supervisar que la Interventoria verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
12. Coordinar y realizar el tramite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoria y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Coordinar con la STCI el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
21. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con la Subdirección Técnica de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales.
4. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos.
5. Los proyectos de baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
7. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría.
8. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con la STCI y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
17. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con la STCI con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
21. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en gestión Pública Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e interventoría de baja complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE EJECUCION SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras de Espacio Público

1. Coordinar con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones para los contratos de ejecución de obra del espacio público de baja complejidad y con el manual de interventoría, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
4. Tramitar Gestión Ambiental para la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
5. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
9. Avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
10. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
11. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
12. Revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
13. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
14. Coordinar con la dependencia encargada de la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, para verificar el avance de la obra y realizar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



16. Exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Coordinar la ejecución de los proyectos de obra de ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
18. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada.
19. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de los proyectos de baja complejidad, son coordinados con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
6. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
8. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
9. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
10. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
11. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.
12. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos son realizados con oportunidad.
13. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



14. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
15. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
16. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
17. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
18. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la gestión de Coordinación Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
19. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
20. Los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría permiten realizar un adecuado seguimiento del avance de la obra.
21. La información tomada de los informes entregados por la interventoría son entregados de manera oportuna a las áreas encargadas de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
22. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
23. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
24. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
25. Los proyectos de obra a su cargo de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
26. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
27. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
28. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel intermedio en normatividad Distrital Urbana (POT, cartilla de ándenes, mobiliario urbano, antejardines, plan maestro de ciclorutas, plan maestro de espacio público)
Conocimiento intermedio en contratación estatal (Ley 80/93).

Nivel básico de código único disciplinario. (Ley 734/02)
Nivel intermedio en administración, gerencia de proyectos, urbanismo, y/o conocimientos en obras de infraestructura.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o **Ingeniería Topográfica.**

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e interventoría de baja complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

1. Coordinar con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones para los contratos de ejecución de obra del espacio público de baja complejidad y con el manual de interventoría, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
4. Tramitar Gestión Ambiental para la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
5. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
9. Avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
10. Realizar el trámite de las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
11. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
12. Revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
13. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
14. Coordinar con la dependencia encargada de la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, para verificar el avance de la obra y realizar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



16. Exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Coordinar la ejecución de los proyectos de obra de ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
18. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada.
19. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de los proyectos de baja complejidad, son coordinados con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
6. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
8. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
9. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
10. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
11. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.
12. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos son realizados con oportunidad.
13. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



14. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
15. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
16. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
17. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
18. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la gestión de Coordinación Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
19. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
20. Los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría permiten realizar un adecuado seguimiento del avance de la obra.
21. La información tomada de los informes entregados por la interventoría son entregados de manera oportuna a las áreas encargadas de los aspectos ambientales y sociales del proyecto.
22. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
23. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
24. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
25. Los proyectos de obra a su cargo de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
26. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
27. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
28. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel intermedio en normatividad Distrital Urbana (POT, cartilla de ándenes, mobiliario urbano, antejardines, plan maestro de ciclorutas, plan maestro de espacio público)
Conocimiento intermedio en contratación estatal (Ley 80/93).

Nivel básico de código único disciplinario. (Ley 734/02)
Nivel intermedio en administración, gerencia de proyectos, urbanismo, y/o conocimientos en obras de infraestructura.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o **Ingeniería Topográfica.**

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando que se efectúen con calidad y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de que quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
3. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones y términos de referencia.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato se inicie simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar, antes de la iniciación del contrato, la visita técnica a los predios, por parte del contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos, humanos y logísticos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones y términos de referencia.
10. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que éstas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

12. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales y anticipos de obra, suministro e interventoría y órdenes de pago garantizando el adecuado avance del proyecto.
13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el Plan Anual de Caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnica, administrativa, financiera, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
19. Solicitar que el contratista realice la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
21. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
4. La interventoría cumple con la supervisión de las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
5. Los proyectos de baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
8. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
17. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
21. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en gestión Pública Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia a través de trámites de tipo administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Colaborar en la recopilación de información para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre gestión del área
2. Apoyar la elaboración de reportes e informes necesarios relacionados con la gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad de los mismos.
3. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados
4. Elaborar registros fotográficos de los proyectos que puedan servir como soporte para el seguimiento y coordinación de los contratos a cargo de la dependencia
5. Colaborar en la realización de recorridos de verificación preliminar al inicio de obra, con el fin de recopilar información necesaria para la planeación y programación del desarrollo del proyecto.
6. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la dependencia.
7. Apoyar en la actualización del archivo de los expedientes que maneja la dependencia.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recopilada para la elaboración de programas, proyectos, reportes, e informes, permite realizar un adecuado seguimiento a la gestión de la dependencia.
2. El apoyo brindado en la elaboración de reportes e informes necesarios relacionados con la gestión de la dependencia, garantiza la oportunidad y calidad de los mismos.
3. El apoyo brindado cumple con las necesidades del área en lo referente al diseño y desarrollo del sistema de identificación clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada.
4. Los registros fotográficos elaborados de los proyectos, sirven como soporte para el seguimiento y coordinación de los contratos a cargo de la dependencia.
5. La colaboración brindada en la realización de recorridos de verificación preliminar al inicio de obra, permiten recopilar la información necesaria para la planeación y programación del desarrollo del proyecto.
6. Los trámites de documentos financieros, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
7. El apoyo brindado en la actualización del archivo de los expedientes que maneja la dependencia, permite que la información del área se encuentre organizada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Normatividad Distrital Urbana(POT, Cartilla Andenes, mobiliario urbano, mobiliario antejardines, Plan Maestro Ciclorutas, Plan Maestro Espacio Público).
Conocimientos básicos en Contratación Estatal (Ley 80/93)

Conocimiento básico en Código Disciplinario Único (Ley 734/02)
Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de Formación Tecnológica, título de formación técnica, profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Administración de Obras Civiles, Dibujo Arquitectónico, Ejecución de Construcciones, ciencias de la ingeniería, arquitectura, ciencias de la Administración y Topografía.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones requeridas para la elaboración de los actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de atención de los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como las encaminadas al efectivo cobro coactivo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR TECNICO JURIDICO Y DE EJECUCIONES FISCALES

1. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en los asuntos relacionados con las competencias a su cargo y adelantar las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la preparación y expedición de los proyectos de actos administrativos requeridos para la asignación de la Contribución de Valorización, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de notificación de los actos administrativos relacionados con la Contribución de Valorización, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a lograr el pago de las sumas adeudadas por concepto de la Contribución de Valorización en la etapa de cobro coactivo.
5. Realizar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la Subdirección a su cargo y presentar propuestas tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la Contribución de Valorización.
6. Dirigir, coordinar y verificar la incorporación al aplicativo del Sistema de Información respectivo de las reclamaciones por Contribución de Valorización, con el fin de llevar el control que permita conocer permanentemente el estado de las mismas.
7. Dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los puestos de notificación y consulta, con el fin de optimizar y facilitar en este proceso la atención a los contribuyentes.
8. Proponer mecanismos y estructurar programas que garanticen el adecuado manejo y guarda de los expedientes tanto en Vía Gubernativa como en Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las políticas, estrategias y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la emisión de informes a la Dirección General, áreas de la entidad y organismos de control, con relación a la Contribución de Valorización en los asuntos de su competencia.
10. Coordinar, proyectar y controlar la respuesta a los derechos de petición, tutelas y correspondencia interna y externa de la Subdirección, dentro de los términos de ley.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Garantizar la debida atención de la ciudadanía y el suministro de información sobre los temas relacionados con los procesos de competencia de la Subdirección en materia de la Contribución de Valorización, de conformidad con las políticas, estrategias y procedimientos adoptados por la Entidad.
12. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
13. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
14. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
15. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo.
16. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
17. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
18. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
19. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
20. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, políticas y estrategias, diseñados permiten garantizar el recaudo de la valorización y la eficiencia en el desarrollo de los procesos de atención de reclamaciones y Cobro Coactivo.
2. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y se resuelven los recursos y reclamaciones presentadas por los contribuyentes dentro de los términos establecidos.
3. El proceso de notificación de los actos administrativos se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. La incorporación al aplicativo de las reclamaciones por valorización, es dirigido y coordinado adecuadamente llevando un control que permite el seguimiento a las mismas.
5. La organización y funcionamiento de los puestos de notificación y consulta, es dirigido y coordinado debidamente facilitando la atención oportuna y adecuada a los contribuyentes.
6. Las políticas y los programas propuestos y estructurados permiten garantizar el adecuado manejo de expedientes tanto en Vía Gubernativa como en Jurisdicción Coactiva.
7. Se estructuran programas y mecanismos que garantizan el adecuado manejo de los expedientes tanto en Vía Gubernativa como en Jurisdicción Coactiva.
8. Los informes a la Dirección General, áreas de la Entidad y organismos de control son preparados y entregados oportunamente.
9. La respuesta a los derechos de petición, tutelas y correspondencia interna y externa de la Subdirección es coordinada, proyectada y respondida dentro de los términos de ley.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



10. La atención de la ciudadanía y el suministro de información es adelantada oportuna y eficazmente.

11. La gestión administrativa necesaria para el debido funcionamiento de la Subdirección se realiza de manera eficiente y eficaz garantizando el cumplimiento de los objetivos del Área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en Derecho Administrativo.
Conocimiento avanzado sobre valorización.
Conocimiento avanzado en derecho procesal.

Conocimiento avanzado del Estatuto Tributario.
Conocimiento básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y controlar que los procesos ejecutivos se inicien, desarrollen y culminen con acatamiento de la normatividad vigente, y observando y adelantando los trámites procesales propios de aquellos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión de Cobro Coactivo

1. Diseñar políticas orientadas hacia el recaudo eficaz y oportuno.
2. Coordinar y controlar la atención al contribuyente, garantizando la eficiente prestación del servicio y orientación frente al desarrollo del proceso de cobro coactivo.
3. Coordinar y responder por el control y seguimiento de los procesos ejecutivos a cargo de la subdirección, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos.
4. Coordinar y controlar las actividades y desempeño del grupo de trabajo de cobro coactivo, con el fin de verificar que se cumplan los objetivos y metas concertadas con la dependencia.
5. Revisar las providencias resultantes de la sustentación de expedientes, garantizando la coherencia de la argumentación.
6. Atender entes fiscalizadores con el fin de dar trámite a las diligencias que estos adelanten, en coordinación con la Oficina de Control Interno, garantizando que la información suministrada responde a los requerimientos.
7. Realizar estudios e investigaciones que permitan facilitar el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos relacionados con la contribución de valorización.
8. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
9. Responder y controlar los expedientes que se encuentran en el archivo del grupo coactivo, garantizando la seguridad y conservación de los mismos.
10. Verificar los certificados de deuda fiscal emitidos por la dependencia correspondiente y remitidos a cobro coactivo, con el fin de dar inicio a los procesos ejecutivos.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, con el fin de cumplir con el procedimiento establecido.
12. Atender y sugerir políticas de reparto, ejerciendo control procesal sobre lo actuado y sobre el cumplimiento de las metas fijadas al equipo de trabajo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas diseñadas se orientan hacia el recaudo eficaz y oportuno.
2. El servicio de atención al contribuyente y orientación frente al proceso de cobro coactivo se presta de manera eficiente.
3. El control y seguimiento realizado a los procesos ejecutivos, garantizan el cumplimiento de los términos establecidos.
4. Las actividades y desempeño del grupo de trabajo son coordinadas y controlados, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas concertadas con el área.
5. Las providencias resultantes de la sustentación de expedientes presentan coherencia en su argumentación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. La atención a entes fiscalizadores garantiza que la información suministrada responda a los requerimientos.
7. La atención a entes fiscalizadores es coordinada con la Oficina de Control Interno.
8. Los estudios e investigaciones realizados, facilitan la toma de decisiones que involucren aspectos relacionados con la contribución de valorización.
9. El seguimiento realizado a los acuerdos de pago, permiten verificar el cumplimiento de los mismos.
10. El control realizado a los expedientes que se encuentran en el archivo del grupo coactivo, garantiza la seguridad y conservación de los mismos.
11. Los certificados de deuda fiscal emitidos por la dependencia correspondiente y remitidos a grupo coactivo son verificados, permitiendo el inicio de los procesos ejecutivos.
12. La jurisdicción coactiva es ejercida de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Las políticas de reparto sugeridas se orientan al mejoramiento de la eficiencia y eficacia del proceso.
14. El control procesal ejercido sobre lo actuado garantiza el cumplimiento de las metas fijadas al equipo de trabajo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en Derecho Administrativo.
Conocimiento a nivel avanzado en Derecho Procesal.
Conocimientos en análisis financiero

Conocimiento a nivel básico en software de oficina.
Conocimiento a nivel avanzado del estatuto tributario.
Conocimientos en valorización

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Sustanciar los expedientes contentivos de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes (recursos por vía gubernativa, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras), al igual que efectuar el estudio de peticiones, abocar conocimiento de tutelas, acciones de cumplimiento y demandas ante lo contencioso administrativo, atendiendo de manera oportuna los requerimientos presentados

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión Legal

1. Recopilar y analizar el material probatorio de orden legal, técnico y financiero pertinente para dar respuesta y sustentar los requerimientos de los contribuyentes.
2. Realizar el trámite de diligencias de citación, notificación personal o por edicto e incorporaciones al sistema de los fallos proferidos, como la ejecutoria de los actos administrativos, garantizando el adecuado procedimiento para el caso.
3. Atender al cliente interno y externo en relación con el tema de la contribución de valorización, en forma eficaz y oportuna.
4. Emitir conceptos jurídicos relativos al trámite de las reclamaciones de los contribuyentes.
5. Revisar las improntas modificatorias y demás documentos relacionados con la unidad predial, con el objeto de emitir providencias ajustadas a la Ley y concordantes con lo requerido por el contribuyente.
6. Atender a los diferentes órganos de control que requieran información por quejas presentadas por los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Control Interno y la dependencia, garantizando una atención oportuna para este tipo de Entidades.
7. Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para resolver las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes.
8. Realizar control de calidad sobre los productos obtenidos, para garantizar su ajuste con las especificaciones requeridas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material probatorio de orden legal, técnico y financiero es recopilado y analizado, con el fin de dar respuesta y sustentar los requerimientos de los contribuyentes
2. Las diligencias de citación, notificación personal o por edicto e incorporaciones al sistema de los fallos proferidos, son tramitados como la ejecutoria de los actos administrativos, garantizando el adecuado procedimiento para el caso.
3. La atención al cliente interno y externo en relación con el tema de la contribución de valorización, se realiza en forma eficaz y oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. La emisión de conceptos jurídicos se realiza con relación a temas relativos al trámite de las reclamaciones de los contribuyentes.
5. Las improntas modificatorias y demás documentos relacionados con la unidad predial son revisadas, con el objeto de emitir providencias ajustadas a la Ley y concordantes con lo requerido por el contribuyente.
6. La atención a los diferentes órganos de control que requieran información por quejas presentadas por los contribuyentes, se realiza en coordinación con la Oficina de Control Interno y la dependencia, garantizando una atención oportuna para este tipo de Entidades.
7. Los actos administrativos elaborados, permiten resolver las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes.
8. Realizar control de calidad sobre los productos obtenidos, para garantizar su ajuste con las especificaciones requeridas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo
Conocimientos en valorización

Conocimientos en Software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por el inicio, desarrollo y terminación de los procesos asignados para los efectos del cobro de cartera morosa por concepto de la contribución de valorización realizando acciones encaminadas a obtener el recaudo de la cartera mediante la aplicación de las normas legales establecidas dentro del trámite procesal para el cobro coactivo y administrativo del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión de Cobro Coactivo

1. Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal.
4. Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo.
5. Consultar el medio magnético para efectos del trámite procesal.
6. Alimentar la hoja de ruta con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
7. Atender a los contribuyentes y orientarlos sobre las diferentes inquietudes que se generen por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
8. Revisar las improntas para conocer el estado de las obligaciones.
9. Atender los diferentes órganos de control que requieran información por quejas presentadas por los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Control Interno, garantizando que la información suministrada responda a los requerimientos.
10. Suscribir las providencias propias del trámite procesal en forma eficaz y oportuna.
11. Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación.
12. Emitir conceptos jurídicos que soporten las decisiones referentes al proceso de cobro coactivo
13. Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera.
14. Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
15. Sustentar y responder dentro de los términos, los derechos de petición, excepciones, tutelas y proyectar para la firma de del área correspondiente los recursos de reposición iniciados por los demandados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La jurisdicción coactiva ejercida garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Los CDF, y la condición de título ejecutivo, son recibidos y verificados de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Los mandamientos de pago son dictados para el inicio de la actuación procesal.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. Los trámites de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo, son efectuados en forma efectiva.
5. El medio magnético es consultado para efectos del trámite procesal.
6. La hoja de ruta es alimentada con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
7. Los contribuyentes son atendidos y orientados sobre las diferentes inquietudes que se generan por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
8. Las improntas son revisadas para conocer el estado de las obligaciones.
9. Los diferentes órganos de control que requieren información por quejas presentadas por los contribuyentes son atendidos en coordinación con la Oficina de Control Interno, garantizando que la información suministrada responda a los requerimientos.
10. Las providencias propias del trámite procesal son suscritas en forma eficaz y oportuna.
11. La custodia y control de expedientes a cargo garantiza su protección y conservación.
12. Los conceptos jurídicos emitidos soportan las decisiones referentes al proceso de cobro coactivo.
13. Los embargos, secuestros y remates de predios son ordenados y practicados con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera.
14. Los acuerdos de pago y el seguimiento correspondiente se realizan garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
15. Los derechos de petición, excepciones, tutelas y recursos de reposición iniciados por los demandados son sustentados y resueltos dentro de los términos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en jurisdicción coactiva.
Conocimiento a nivel intermedio en derecho tributario
Conocimiento a nivel intermedio en derecho administrativo

Conocimiento a nivel básico en derecho civil.
Conocimiento a nivel básico en constitucional.
Conocimiento a nivel avanzado en procedimiento civil.
Conocimiento a nivel básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Sustanciar los expedientes contentivos de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes (recursos por vía gubernativa, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras), al igual que efectuar el estudio de peticiones, abocar conocimiento de tutelas, acciones de cumplimiento y demandas ante lo contencioso administrativo, atendiendo de manera oportuna los requerimientos presentados

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión Legal

1. Recopilar el material probatorio de orden legal, tecnico y financiero pertinente para dar respuesta y sustentar los requerimientos de los contribuyentes.
2. Efectuar los actos administrativos para resolver las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presenten los contribuyentes.
2. Apoyar el trámite realizado frente a las diligencias de citación, notificación personal o por edicto e incorporaciones al sistema de los fallos proferidos, como la ejecutoria de los actos administrativos, garantizando el adecuado procedimiento para el caso.
3. Atender al cliente interno y externo en relación con el tema de la contribución de valorización, en forma eficaz y oportuna.
4. Emitir conceptos jurídicos emitidos relativos al trámite de las reclamaciones de los contribuyentes.
5. Revisar las improntas modificatorias y demas documentos relacionados con la unidad predial, con el objeto de emitir providencias ajustadas a la Ley y concordantes con lo requerido por el contribuyente.
6. Atender a los diferentes órganos de control que requieran información por quejas presentadas por los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Control Interno y la dependencia, garantizando una atención oportuna para este tipo de Entidades.
7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de sus superiores y posterior presentación al concejo relacionados con la asignación de la contribución de la valorización.
8. Realizar control de calidad sobre los productos obtenidos, para garantizar su ajuste con las especificaciones requeridas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos se efectúan para resolver las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes
2. La información de orden legal, tecnica y financiera pertinente se reúne para sustentar los requerimientos de los contribuyentes.
3. El trámite realizado frente a las diligencias de citación, notificación personal o por edicto e incorporaciones al sistema de los fallos proferidos, se realiza para garantizar la adecuada publicidad de la decisión emitida y lograr la facturación de lo adeudado.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. Las peticiones presentadas por los contribuyentes se atienden, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la contribución de la valorización.
5. El soporte jurídico en el estudio y análisis de las reclamaciones, revocatorias, tutelas, acciones de cumplimiento y demás mecanismos relacionados con ocasión al cobro de la contribución de valorización, se suministra para garantizar el derecho a la contradicción y defensa.
6. Los conceptos jurídicos emitidos permiten resolver adecuada y oportunamente las reclamaciones presentadas por los contribuyentes
7. Las improntas modificatorias y demás documentos relacionados con la unidad predial, se revisan con el objeto de verificar su ajuste con la Ley y lo requerido por el contribuyente..
8. Los órganos de control que requieran información por quejas presentadas por los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Control Interno y la dependencia, se atienden para garantizar una atención oportuna para este tipo de Entidades.
9. Los proyectos de acuerdo se apoya en la elaboración para aprobación de sus superiores y posterior presentación al concejo relacionados con la asignación de la contribución de la valorización.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo
Conocimientos en valorización

Conocimientos en Software de oficina.
Digitación

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar los actos administrativos que resuelven las reclamaciones presentadas por el cobro de valorización; notificar a los mismos contribuyentes y realizar las ejecutorias de los mismos actos administrativos en forma eficiente y eficaz.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión Legal

1. Proyectar actos administrativos que resuelvan las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes
2. Revisa la información de orden legal, técnico y financiero que soporta el sustento del acto administrativo.
3. Atender a los contribuyentes con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la contribución de la valorización.
4. Notificar a los contribuyentes de los actos administrativos, que resuelven las reclamaciones presentadas por concepto de la contribución de valorización.
5. Realizar la ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
6. Realizar control de calidad a los actos administrativos proyectados por los abogados contratistas de los expedientes generados en virtud de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, con ocasión de la asignación de la valorización.
7. Organizar talleres jurídicos para la definición de políticas por parte de la dependencia

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos se efectúan para dar solución a las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes
2. La revisión de la información de orden legal, técnico y financiero garantiza el soporte y sustento del acto administrativo.
3. Las peticiones presentadas por los contribuyentes se atienden, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la contribución de la valorización.
4. Los contribuyentes son notificados de los actos administrativos, que resuelven las reclamaciones presentadas por concepto de la contribución de valorización.
5. La ejecutorias de los actos administrativos, son realizadas en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
6. El control de calidad se realiza a los actos administrativos proyectados por los abogados contratistas de los expedientes generados en virtud de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, con ocasión de la asignación de la valorización.
7. Los talleres organizados permiten la definición de políticas por parte de la dependencia

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos medios en Derecho Administrativo
Conocimiento a nivel medio en estatuto tributario

Conocimientos en Software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por el inicio, desarrollo y terminación de los procesos asignados para los efectos del cobro de cartera morosa por concepto de la contribución de valorización realizando acciones encaminadas a obtener el recaudo de la cartera mediante la aplicación de las normas legales establecidas dentro del trámite procesal para el cobro coactivo y administrativo del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión de Cobro Coactivo

1. Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal.
4. Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo.
5. Consultar el medio magnético para efectos del trámite procesal.
6. Alimentar la hoja de ruta con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
7. Atender a los contribuyentes y orientarlos sobre las diferentes inquietudes que se generen por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
8. Revisar las improntas para conocer el estado de las obligaciones.
9. Atender los diferentes órganos de control que requieran información por quejas presentadas por los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Control Interno, garantizando que la información suministrada responda a los requerimientos.
10. Suscribir las providencias propias del trámite procesal en forma eficaz y oportuna.
11. Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación.
12. Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera.
13. Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
14. Sustentar y responder dentro de los términos, los derechos de petición, excepciones, tutelas y proyectar para la firma de la dependencia correspondiente, los recursos de reposición iniciados por los demandados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La jurisdicción coactiva ejercida garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Los CDF, y la condición de título ejecutivo, son recibidos y verificados de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Los mandamientos de pago son dictados para el inicio de la actuación procesal.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. Los trámites de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo, son efectuados en forma efectiva.
5. El medio magnético es consultado para efectos del trámite procesal.
6. La hoja de ruta es alimentada con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
7. Los contribuyentes son atendidos y orientados sobre las diferentes inquietudes que se generan por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
8. Las improntas son revisadas para conocer el estado de las obligaciones.
9. Los diferentes órganos de control que requieren información por quejas presentadas por los contribuyentes son atendidos en coordinación con la Oficina de Control Interno, garantizando que la información suministrada responda a los requerimientos.
10. Las providencias propias del trámite procesal son suscritas en forma eficaz y oportuna.
11. La custodia y control de expedientes a cargo garantiza su protección y conservación.
12. Los embargos, secuestros y remates de predios son ordenados y practicados con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera.
13. Los acuerdos de pago y el seguimiento correspondiente se realizan garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
14. Los derechos de petición, excepciones, tutelas y recursos de reposición iniciados por los demandados son sustentados y resueltos dentro de los términos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en jurisdicción coactiva.
Conocimiento a nivel intermedio en derecho tributario
Conocimiento a nivel intermedio en derecho administrativo

Conocimiento a nivel básico en derecho civil.
Conocimiento a nivel básico en constitucional.
Conocimiento a nivel avanzado en procedimiento civil.
Conocimiento a nivel básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por el inicio, desarrollo y terminación de los procesos asignados para los efectos del cobro de cartera morosa por concepto de la contribución de valorización realizando acciones encaminadas a obtener el recaudo de la cartera mediante la aplicación de las normas legales establecidas dentro del trámite procesal para el cobro coactivo y administrativo del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión de Cobro Coactivo

1. Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia competente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal.
4. Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo.
5. Consultar el medio magnético para efectos del trámite procesal.
6. Alimentar la hoja de ruta con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
7. Atender a los contribuyentes y orientarlos sobre las diferentes inquietudes que se generen por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
8. Revisar las improntas para conocer el estado de las obligaciones.
9. Suscribir las providencias propias del trámite procesal en forma eficaz y oportuna.
10. Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación.
11. Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera.
12. Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
13. Sustentar y responder dentro de los términos, los derechos de petición, excepciones, tutelas y proyectar para la firma de la dependencia competente los recursos de reposición iniciados por los demandados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La jurisdicción coactiva ejercida garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido.
2. Los CDF, y la condición de título ejecutivo, son recibidos y verificados de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Los mandamientos de pago son dictados para el inicio de la actuación procesal.
4. Los trámites de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo, son efectuados en forma efectiva.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. El medio magnético es consultado para efectos del trámite procesal.
6. La hoja de ruta es alimentada con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
7. Los contribuyentes son atendidos y orientados sobre las diferentes inquietudes que se generan por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
8. Las improntas son revisadas para conocer el estado de las obligaciones.
9. Las providencias propias del trámite procesal son suscritas en forma eficaz y oportuna.
10. La custodia y control de expedientes a cargo garantiza su protección y conservación.
11. Los embargos, secuestros y remates de predios son ordenados y practicados con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera.
12. Los acuerdos de pago y el seguimiento correspondiente se realizan garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
13. Los derechos de petición, excepciones, tutelas y recursos de reposición iniciados por los demandados son sustentados y resueltos dentro de los términos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en jurisdicción coactiva.
Conocimiento a nivel intermedio en derecho tributario
Conocimiento a nivel intermedio en derecho administrativo

Conocimiento a nivel básico en derecho civil.
Conocimiento a nivel básico en constitucional.
Conocimiento a nivel avanzado en procedimiento civil.
Conocimiento a nivel básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de tipo administrativo y técnico que permitan el adecuado funcionamiento de los procesos relacionados con cobro coactivo

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES

1. Elaborar las proyecciones financieras que soportan el cumplimiento de las metas, como seguimiento a la gestión del área.
2. Elaborar los indicadores de gestión en lo referente al recaudo, garantizando el efectivo seguimiento a las metas establecidas para el área.
3. Realizar los reportes e informes mensuales de gestión de recaudo, con el fin de realizar seguimiento al desempeño del área.
4. Presentar recomendaciones sobre estrategias de recaudo de cartera, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para el área.
5. Obtener puntos de equilibrio en lo que respecta a facturación y recaudo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las proyecciones financieras elaboradas para soportar el cumplimiento de metas, permiten realizar un adecuado seguimiento a la gestión del área.
2. Los indicadores de gestión sobre recaudo elaborados, permiten garantizar el efectivo seguimiento a las metas establecidas para el área.
4. Los reportes e informes mensuales de gestión de recaudo, permiten realizar el seguimiento al desempeño del área.
6. Las recomendaciones presentadas sobre estrategias de recaudo de cartera garantizan el cumplimiento de las metas propuestas para el área.
5. Los puntos de equilibrio en lo que respecta a facturación y recaudo son obtenidos en forma eficaz y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel básico estatuto tributario nacional y distrital
Conocimiento a nivel básico en software de oficina.

Conocimiento básico sobre estrategias de recaudo de cartera

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas o Pública, o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar los actos administrativos que resuelven las reclamaciones presentadas por el cobro de valorización y notificar de los mismos a los contribuyentes, en forma eficiente y eficaz.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión Legal

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes.
2. Notificar a los contribuyentes de los actos administrativos, que resuelven las reclamaciones presentadas por concepto de la contribución de valorización.
3. Atender a los contribuyentes con el objeto de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por el cobro de la contribución de la valorización, en forma eficaz y oportuna.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos, proyectados permiten resolver las reclamaciones que por concepto de la contribución de valorización presentan los contribuyentes.
2. Los contribuyentes, son notificados de los actos administrativos que resuelven las reclamaciones presentadas por concepto de la contribución de valorización.
3. Los contribuyentes, son atendidos con el objeto de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por el cobro de la contribución de la valorización, en forma eficaz y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel medio sobre Derecho Administrativo.
Conocimiento a nivel medio sobre valorización.

Conocimiento a nivel medio del estatuto tributario.
Conocimiento a nivel básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el inicio, desarrollo y terminación de los procesos asignados para los efectos del cobro de cartera morosa por concepto de la contribución de valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES - Gestión de Cobro Coactivo

1. Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar el trámite de citación, notificación y elaboración de estados que notifiquen los procesos ejecutivos, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la
3. Consultar el medio magnético para efectos del trámite procesal.
4. Alimentar la hoja de ruta con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
5. Atender a los contribuyentes y orientarlos sobre las diferentes inquietudes que se generen por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
6. Realizar control de calidad sobre las cintas prediales que sean objeto de procesamiento en el módulo jurídico.
7. Coordinar el manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información de la dependencia.
8. Apoyar la suscripción de las providencias propias del trámite procesal en forma eficaz y oportuna.
9. Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación.
10. Apoyar el seguimiento a los acuerdos de pago, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
11. Recopilar la información necesaria para sustentar y responder dentro de los términos, los derechos de petición, excepciones, tutelas y demás documentos expedidos por la dependencia
12. Apoyar a la dependencia en la elaboración de informes periódicos a antes de control y/o informes solicitados por la Dirección General, suministrando la información requerida para la adecuada y oportuna presentación de los informes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los CDF, y la condición de título ejecutivo, son recibidos y verificados de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Los trámites de citación, notificación y elaboración de estados a los procesos ejecutivos, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los a
3. El medio magnético es consultado para efectos del trámite procesal.
4. La hoja de ruta es alimentada con las actuaciones surtidas, con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.
5. Los contribuyentes son atendidos y orientados sobre las diferentes inquietudes que se generan por el proceso de cobro coactivo, garantizando la prestación eficiente del servicio.
6. El control de calidad sobre las cintas prediales que sean objeto de procesamiento en el módulo jurídico es efectuado, eficaz y oportunamente.
7. El manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información de la dependencia garantiza la integridad de los datos.
8. El apoyo a la suscripción de las providencias propias del trámite procesal es eficaz y oportuno.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. La custodia y control de expedientes a cargo garantiza su protección y conservación.
10. El seguimiento a los acuerdos de pago se realiza garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
11. La información recopilada oportunamente permite que los derechos de petición, excepciones, tutelas y recursos de reposición iniciados por los demandados sean sustentados y resueltos dentro de los términos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en jurisdicción coactiva.
Conocimiento a nivel intermedio en derecho tributario
Conocimiento a nivel intermedio en derecho administrativo
Conocimientos en sistemas y manejo de b

Conocimiento a nivel básico en derecho civil.
Conocimiento a nivel básico en constitucional.
Conocimiento a nivel avanzado en procedimiento civil.
Conocimiento a nivel básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, ciencias de la Administración, Sistemas o Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo, identificación, actualización y conservación de la información generada por las reclamaciones presentadas en relación con el cobro de la contribución de valorización, garantizando que se cumpla con el proceso establecido por el área para la atención de este tipo de requerimientos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES

1. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información generada en la subdirección con el fin de mantener la debida organización y actualización en el área
2. Procesar y depurar la información relacionada con los aplicativos correspondientes al gravamen de valorización con el objeto de mantener la información debidamente actualizada y organizada para cualquier reclamación que se presente.
3. Apoyar a la subdirección en la elaboración de informes periódicos a entes de control y/o informes solicitados por la Dirección General, suministrando la información requerida para la adecuada y oportuna presentación de los informes.
4. Realizar control de calidad sobre las cintas prediales que sean objeto de procesamiento en el módulo jurídico.
5. Coordinar el manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información de la dependencia
6. Recopilar la información necesaria para sustentar y responder dentro de los términos, los derechos de petición excepciones, tutelas y demás documentos expedidos por la dependencia.
7. Consultar el medio magnético para efectos del trámite procesal
8. Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación
9. Apoyar la suscripción de las providencias propias del trámite procesal eficaz y oportuna

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información generada en la dependencia, se realiza con el fin de mantener la debida organización y actualización en el área.
2. La información relacionada con los aplicativos correspondientes al gravamen de valorización, se depura y procesa, con el objeto de mantener la información debidamente actualizada y organizada para cualquier reclamación que se presente.
3. La elaboración de informes periódicos a entes de control y/o informes solicitados por la Dirección General, se apoya para suministrar la información requerida para la adecuada y oportuna presentación de los informes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. El control de calidad sobre las cintas prediales que sean objeto de procesamiento en el módulo jurídico es efectuado eficaz y oportunamente.
5. El manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información de la dependencia garantiza la integridad de los datos.
6. El manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información de la dependencia garantiza la integridad de los datos
7. La información recopilada oportunamente permite que los derechos de petición, excepción, tutelas y recursos de reposición iniciados por los demandados sean sustentados y resueltos dentro de los términos
8. El medio magnético es consultado para efectos del trámite procesal
9. La custodia y control de expedientes a cargo garantiza su protección y conservación.
10. El apoyo a la suscripción de las providencias propias del trámite procesal es eficaz y oportuno

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos medios en sistemas y bases de datos.

Conocimientos en Gestión Documental.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, ciencias de la Administración, Sistemas o Derecho.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo, identificación, actualización y conservación de la información generada por las reclamaciones presentadas en relación con el cobro de la contribución de valorización, garantizando que se cumpla con el proceso establecido por el área para la atención de este tipo de requerimientos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES

1. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información generada en la subdirección con el fin de mantener la debida organización y actualización en el área
2. Apoyar en la búsqueda de información, fotocopiado y soportes para dar respuesta a los derechos de petición presentados por los contribuyentes.
3. Apoyar a la dependencia en la elaboración de informes periódicos a entes de control y/o informes solicitados por la Dirección General, suministrando la información requerida para la adecuada y oportuna presentación de los informes.
4. Realizar la consecución de actos administrativos o documentos soportes para apoyar los estudios técnicos y jurídicos relacionados con las reclamaciones presentadas por los contribuyentes.
5. Realizar control de calidad sobre las cintas prediales que sean objeto de procesamiento en el módulo jurídico.
6. Coordinar el manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información del área

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información generada en la subdirección, se realiza con el fin de mantener la debida organización y actualización en el área.
2. La búsqueda de información, fotocopiado y soportes, se realiza, para dar respuesta a los derechos de petición presentados por los contribuyentes.
3. La elaboración de informes periódicos a entes de control y/o informes solicitados por la Dirección General, se apoya para suministrar la información requerida para la adecuada y oportuna presentación de los informes.
4. La consecución de actos administrativos o documentos soportes se realiza, para apoyar los estudios técnicos y jurídicos relacionados con las reclamaciones presentadas por los contribuyentes.
5. El control de calidad sobre las cintas prediales que sean objeto de procesamiento en el módulo jurídico es efectuado eficaz y oportunamente.
6. El manejo de la información referente al medio magnético en los módulos de jurídica y cartera y demás sistemas de información de la dependencia garantiza la integridad de los datos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Sistemas y manejo de bases de datos

Conocimientos en Gestión Documental.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, ciencias de la Administración, Sistemas o Derecho.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Mantenimiento
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y controlar el debido mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales de la infraestructura del Subsistema de Transporte.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Garantizar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y Transporte alternativo verificando que se cumplan con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.
2. Realizar y controlar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo establecido en el pliego de condiciones, contratos, manual es y demas requerimientos establecidos para su ejecución.
3. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
4. Adelantar durante la ejecución de las obras las gestiones necesarias para el cumplimiento a las medidas contenidas en los estudios de transito y transporte y planes de tráfico aprobados.
5. Garantizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los proyectos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías.
6. Garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
7. Suministrar la información que requieren los interventores y contratistas con el propósito de desarrollar los proyectos contratados.
8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
9. Realizar recorridos de obra para supervisar la ejecución de los proyectos y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Preparar la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas así como la información y documentación requeridas por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario.
11. Realizar la entrega de la información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda realizar el seguimiento a la estabilidad de la obra, de manera completa y oportuna.
12. Garantizar la entrega de los planos record en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como la entrega de los mismos al centro de documentación.

13. Garantizar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo.
14. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
16. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
17. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
18. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten
19. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos, de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
20. Prepara y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
21. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
25. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
26. Coordinar el acompañamiento técnico requerido en los procesos selectivos contractuales, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
27. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los proyectos a su cargo se realiza de acuerdo a lo planeado.
2. La programación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos a cargo de la Dependencia, se efectúa, para asegurar su adecuada ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos conforme con los requerimientos de calidad previamente establecidos.
3. Las acciones requeridas para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de la dependencia, se supervisan con el objeto de efectuar su adecuado seguimiento.
4. La ejecución de los proyectos, es realizada acorde con los planes y programas establecidos.
5. La gestión de seguimiento, control y evaluación técnica de los contratos a cargo del área es realizada adecuadamente, garantizando que se lleven a cabo de acuerdo con los cronogramas, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
7. La gestión, seguimiento, control y evaluación técnica de los procesos contractuales a cargo del área, es realizada adecuadamente, garantizando que se lleven a cabo de acuerdo con los cronogramas, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.

8. El flujo de información de la gestión desarrollada por la dependencia, cumple con los requerimientos y tiempos establecidos por la Entidad, organismos de Control y otras entidades distritales.
9. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, se realizan de conformidad con las normas y procedimientos aplicados.
10. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área y el reporte de indicadores de gestión, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en Diseño, construcción, control de obras de infraestructura y en Gestión Pública.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratación Estatal. Conocimientos avanzados en métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas y normatividad. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para convenios y contratos de obra e interventoría de recuperación y mantenimiento del espacio público, de mediana complejidad, a cargo de la dependencia, garantizando su adecuada ejecución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Elaborar los pliegos de condiciones y verificar que se cumplan con las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de recuperación y mantenimiento del espacio público.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y con el manual de interventoría. establecidas en el pliego de condiciones para los contratos de mantenimiento del espacio público de baja complejidad, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Realizar el seguimiento del mantenimiento del espacio público, con el fin de garantizar su debida ejecución.
4. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU.
5. Coordinar la Gestión Ambiental la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
6. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
7. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
8. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
9. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
10. Verificar y avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
11. Coordinar el trámite de las ordenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
12. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
13. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
14. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
15. Coordinar con la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Coordinar y exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Remitir la documentación legal (actas y documentos) que sean del caso a la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional y al área legal, para efectos de actualizar la información de las carpetas de los contratos o sistemas de información existentes.
18. Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento, reconstrucción y recuperación de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, monumentos, zonas bajo puentes y lo correspondiente a espacio público, estaciones y portales del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
19. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.
20. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento del espacio público para los contratos integrales que desarrolle el Instituto, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
21. Preparar las actividades necesarias para brindar respuesta inmediata a las contingencias de espacio público.
22. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada para tal fin.
23. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de ejecutar a término los contratos.
24. Garantizar el desarrollo de los proyectos de restauración, preservación y conservación de obras de arte y monumentos que se encuentren en espacio público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en cuanto alcance, tiempo, costos y calidad.
25. Realizar el inventario, diagnóstico y valoración de daños a elementos de espacio público que hayan sido afectados y que sean activos de la entidad, con el fin de enviar esta información a las áreas legal y financiera, dependencias que darán respuesta a los requerimientos efectuados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Transporte.
26. Garantizar la sostenibilidad del espacio público a través del arrendamiento a particulares, con usufructo económico en un futuro (Acuerdo del Concejo Distrital), de los proyectos de espacio público que se encuentren a cargo del IDU, de acuerdo con el Plan Maestro de Espacio Público.
27. Prestar asesoría a los profesionales de menor rango en la gestión del seguimiento al programa de usos temporales del espacio público, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la sostenibilidad del espacio público.
28. Efectuar la priorización de los proyectos de mantenimiento del espacio público a cargo del área, asegurando una adecuada planeación de la intervención a realizar.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones elaborados determinan y aseguran el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de recuperación y mantenimiento del espacio público.
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. El seguimiento realizado al mantenimiento del espacio público facilita la debida ejecución de los proyectos a cargo del área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
6. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
7. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
8. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
9. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
10. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
11. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
12. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.
13. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos son realizados con oportunidad.
14. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna.
15. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregados oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
16. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
17. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
18. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
19. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la Coordinación Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
20. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
21. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
23. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
24. Los proyectos a su cargo de mantenimiento, reconstrucción, y recuperación de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, monumentos, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
25. El seguimiento, control y evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son gestionados de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.
26. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectúa adecuadamente para la efectiva ejecución de los contratos a su cargo.
27. La respuesta frente a contingencias de espacio público es brindada de manera oportuna.
28. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

29. La búsqueda de información con las ESP's B210 con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
30. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.
31. Los proyectos de restauración, preservación y conservación de obras de arte y monumentos que se encuentren en espacio público cumplen con los objetivos establecidos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.
32. La información referente al inventario, diagnóstico y valoración de daños a elementos de espacio público que hayan sido afectados y que sean activos de la entidad, es enviada oportunamente a las áreas legales y financieras con el fin de que estas dependencias puedan dar respuesta a los requerimientos efectuados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Transporte.
33. Los contratos de arrendamiento de espacio público a particulares, garantiza la sostenibilidad del mismo.
34. Prestar asesoría a los profesionales de menor rango en la gestión del seguimiento al programa de usos temporales del espacio público, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la sostenibilidad del espacio público.
35. Efectuar la priorización de los proyectos de mantenimiento del espacio público a cargo del área, asegurando una adecuada planeación de la intervención a realizar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.

Conocimiento a nivel intermedio del Código Único Disciplinario Ley 734/02

Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04)

Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.

Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.

Conocimientos básicos en software de oficina.

Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y programas de implementación.

Conocimientos a nivel intermedio sobre el Plan Maestro de Espacio Público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal o Arquitectura.

Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con la interventoría el seguimiento y control de los contratos de ejecución de obra para el mantenimiento del espacio público de bajo impacto y complejidad a cargo de la dependencia, garantizando su adecuada verificación y aprobación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - Coordinación de Obras

1. Coordinar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para los proyectos de baja complejidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. Coordinar con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los terminos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Coordinar con la dependencia encargada, la priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público de baja complejidad, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento.
4. Coordinar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento de 2 y 5 años de la áreas técnicas de la entidad, con el fin dar cumplimiento a los costos, tiempo y calidad de los proyectos de baja complejidad.
5. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto de baja complejidad.
6. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Verificar y controlar por medio de la Interventoría, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
9. Coordinar y garantizar por medio de la Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público para proyectos de mediana complejidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los pliegos de condiciones.
10. Coordinar y supervisar que el contrato de mantenimiento de espacio público se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin garantizar la ejecución del proyecto.
11. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.
12. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, con el fin de dar cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Adelantar la gestión para el control y seguimiento del programa de usos temporales del espacio público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.

14. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para los proyectos de baja complejidad, son coordinados adecuadamente, permitiendo establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.

2. La elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, asegurando que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.

3. La priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público de baja complejidad, dando cumplimiento a los programas de mantenimiento.

4. El desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento de 2 y 5 años de las áreas técnicas de la entidad, es coordinado adecuadamente, dando cumplimiento con los costos, tiempo y calidad de los proyectos de baja complejidad.

5. Los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, son revisados y conceptualizados permitiendo verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto de baja complejidad.

6. Los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, es entregada al contratista y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato, permitiendo verificar y brindarle asesoría en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.

7. La visita técnica con el contratista y la Interventoría, es coordinada y supervisada antes de la iniciación del contrato, permitiendo verificar el alcance del proyecto.

8. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, es verificada y controlada por medio de la Interventoría.

9. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público para proyectos de baja complejidad, es coordinado por medio de la Interventoría, garantizando el cumplimiento de los pliegos de condiciones.

10. El contrato de mantenimiento de espacio público se inicia con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la ejecución del proyecto.

11. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, son coordinados, revisados y tramitados, permitiendo verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.

12. La gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son coordinados adecuadamente, dando cumplimiento a las competencias asignadas al Instituto.

13. La gestión para el control y seguimiento del programa de usos temporales del espacio público, es adelantando asegurando el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.

14. Los planos de los diseños en archivos CAD, son entregados por parte de la Interventoría, sirviendo como insumo para realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.
Conocimiento a nivel intermedio del Código Único Disciplinario Ley 734/02
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04)
Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.
Conocimientos básicos en software de oficina.
Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y su implementación.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Arquitectura, Administración y Construcción Arquitectónica, Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Catastral y Geodesia.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, formular y hacer seguimiento ambiental de los planes, programas y proyectos de obra ejecutados por la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA DE TRANSPORTE

1. Revisar y aprobar el Programa de Implementación de Planes de Manejo Ambiental PIPMA, el diseño paisajístico, los informes de tratamiento silvicultural y demás documentos soporte para la ejecución de un proyecto, de acuerdo con los cronogramas correspondientes.
2. Adelantar los trámites y gestiones para obtener los permisos ambientales de los proyectos, de acuerdo con los cronogramas correspondientes (proyectos de bajo impacto).
3. Verificar e informar previamente a la iniciación de ejecución de un proyecto el alcance de los compromisos ambientales de éste al contratista.
4. Revisar los informes de interventoría ambiental y sus anexos de control y seguimiento ambiental del proyecto, de acuerdo con las especificaciones del mismo (proyectos de bajo impacto).
5. Verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas ambientales contenidas en la guía de manejo ambiental.
6. Supervisar que en el seguimiento y cierre ambiental de la obra no se generen pasivos ambientales.
7. Coordinar con el contratista y el interventor el cierre ambiental de los proyectos, de acuerdo con las parámetros de eficiencia y eficacia establecidos.
8. Alimentar el software de control y seguimiento de proyectos del área con el fin de tener actualizada la información.
9. Responder solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de la autoridad competente que corresponda con respecto a los contratos tipo a y b, en los tiempos establecidos y con la calidad requerida.
10. Gestionar, coordinar y agilizar con el DAMA los trámites ambientales solicitados para las obras de los contratos de tipo a y b, de acuerdo con el cronograma de cada uno de los proyectos.
11. Alimentar la base de datos relacionando todos los tratamientos de vegetación aprobados por la autoridad ambiental competente con su respectiva resolución, y los costos de compensación, costos de servicios de evaluación y seguimiento, y cantidad de árboles a plantar como parte del diseño paisajístico aprobado

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y documentos relacionados con los estudios ambientales que se realizan sobre los proyectos que se van a ejecutar son elaborados y radicados oportunamente ante las respectivas autoridades (proyectos de bajo impacto).
2. Los permisos ambientales para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana son tramitados oportunamente
3. El alcance de los compromisos ambientales de un proyecto es informado al contratista antes de iniciar un proyecto a fin de que sean tenidos en cuenta durante su ejecución.
4. Los ajustes a los requerimientos preliminares ambientales del proyecto que son solicitados son tramitados teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los proyectos de bajo impacto ambiental cumplen con los requerimientos definidos en la guía de manejo ambiental.
6. Los informes de interventoría ambiental y sus anexos de control y seguimiento ambiental se ajustan a los definidos por el Instituto y las respectivas autoridades.
7. El desempeño ambiental de los proyectos ejecutados es supervisado cuidadosa y oportunamente con el fin de que no se generen pasivos ambientales.
8. El cierre ambiental de los proyectos responde a los requerimientos tanto del Instituto como de las respectivas autoridades ambientales.
9. El software de control y seguimiento de proyectos del área se actualiza oportunamente, garantizando la trazabilidad de la información.
10. Las solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de las autoridades ambientales son resueltos en forma completa y suficiente, y en los términos correspondientes.
11. Los trámites ambientales para las obras que se están ejecutando son realizados de manera ágil y oportuna ante la autoridad ambiental.
12. La base de datos que incluye todos los tratamientos de vegetación aprobados por la autoridad ambiental competente con su respectiva resolución, y los costos de compensación, costos de servicios de evaluación y seguimiento, y cantidad de árboles a plantar como parte del diseño paisajístico aprobado se encuentra permanentemente actualizada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión ambiental y de salud ocupacional de proyectos

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Forestal.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico de Mantenimiento
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento de la infraestructura del Subsistema Vial, Vial Peatonal y Sistema de Espacio Publico Construido.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECTOR TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de los Subsistemas Vial, Vial Peatonal y Sistema de Espacio Publico Construido, verificando que se cumplan con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del Área
2. Realizar y controlar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución.
3. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
4. Adelantar, durante la ejecución de la obra, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
5. Garantizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
6. Garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos.
7. Suministrar la información que requieren los interventores y contratistas con el propósito de desarrollar los proyectos contratados.
8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
9. Realizar recorridos de obra para supervisar la ejecución de los proyectos y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Preparar la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario.
11. Realizar la entrega de la información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda efectuar el seguimiento a la estabilidad de la misma de manera completa y oportuna.
12. Garantizar la entrega de los planos record en los archivos y software establecidos, para la actualización del Sistema Integral de Información, así como la entrega de los mismos al centro de documentación.

13. Garantizar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo.
14. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
16. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
17. Controlar las metas físicas proyectadas por el Área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
18. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten
19. Preparar y entregar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
20. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
21. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
22. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del Área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
23. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
24. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo.
25. Prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
26. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los proyectos a su cargo se realiza de acuerdo a lo planeado.
2. La programación, seguimiento y retroalimentación de los proyectos a cargo de la Dependencia, se efectúa, para asegurar su adecuada ejecución de conformidad con el tiempo, los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos conforme con los requerimientos de calidad previamente establecidos.
3. Las acciones requeridas para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de la dependencia, se realizan con el objeto de efectuar el adecuado seguimiento, control y evaluación técnica, administrativa, financiera, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos.
4. La ejecución de los proyectos, es realizada acorde con los planes y programas establecidos.
5. La gestión de seguimiento, control y evaluación técnica de los contratos a cargo del área es realizada adecuadamente, garantizando que se lleven a cabo de acuerdo con los cronogramas, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.

6.La información sobre conclusiones y recomendaciones producto o resultado de la ejecución de los proyectos se suministra a las Áreas correspondientes para su evaluación y toma de decisiones.	
7. Las acciones establecidas en los estudios de tránsito y transporte y demás planes se ejecutan de acuerdo con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.	
8. La supervisión en obra se realiza con fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	
10. El cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el Área y el reporte de indicadores de gestion, son informados oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería, en Diseño, construcción, control de obras de infraestructura y en Gestión Pública.	Conocimientos avanzados en Ley de Contratacion Estatal. Conocimientos avanzados en métodos y procedimientos constructivos y especificaciones técnicas. Conocimientos básicos de sistemas de informacion y software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría a su cargo, de alta complejidad, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Dar concepto en aspectos de orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, con el objeto de asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Coordinar que el trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, garantizando la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
3. Coordinar con las Oficinas de Gestión Ambiental y Social la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
4. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
5. Coordinar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría, para garantizar la ejecución y desarrollo de la obra en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra se inicie simultanea o posteriormente al contrato de Interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la Interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
9. Realizar en coordinación con la Interventoría, el contratista y el grupo de Coordinación Interinstitucional, las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.
10. Verificar y avalar con la Interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
11. Coordinar el trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos de los contratos a su cargo, verificando y revisando el buen manejo del anticipo del contrato de obra, para garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos de manera oportuna.
12. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, para garantizar su cumplimiento.
13. Coordinar, revisar y tramitar todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

14. Coordinar con la Subdirección Técnica de Coordinación Interinstitucional, el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Exigir a la Interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
16. Realizar reuniones con la comunidad, para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianidad de la población de manera oportuna.
17. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
18. Realizar seguimiento a la verificación efectuada por parte Interventoría al cumplimiento del contratista en lo referente a los requerimientos técnicos y humanos, de salud ocupacional, ambiental y social en la ejecución del proyecto, para garantizar el desarrollo de la obra dentro de los términos contractuales acordados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos referentes al orden técnico, administrativo y financiero generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría, son comunicados con el objeto de asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. El trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades Distritales y el IDU, es coordinado para garantizar la existencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
3. La aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el programa de implementación del plan de manejo ambiental PIPMA para los proyectos de alta complejidad son coordinadas con las Oficinas de Gestión Ambiental y Social, con el fin de obtener el aval para la iniciación de la obra.
4. La documentación técnica, financiera y legal a la DTMV, es entregada cuando existe cambio de coordinación técnica en los contratos de construcción y mantenimiento, garantizando que se da por terminado la etapa de construcción con la obra y sus redes recibidas a satisfacción.
5. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para contratos de obra e Interventoría, es coordinado para garantizar la ejecución y desarrollo de la obra en lo referente a los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad, programados en la etapa de estudios y diseño.
6. El inicio simultáneo o posterior al contrato de Interventoría, es coordinado y supervisado, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente, dando cumplimiento al manual de Interventoría.
7. La visita técnica a los predios con el contratista y la Interventoría, efectuada antes de la iniciación del contrato, es coordinada y supervisada con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Las visitas periódicas programadas y las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes, son coordinadas y realizadas con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto, garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
9. Las actividades necesarias para la entrega de las obras de servicios públicos a las empresas respectivas son realizadas en coordinación con la Interventoría, el contratista y el grupo de Coordinación Interinstitucional, para efectuar la liquidación y recibo final del contrato de obra.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto, es verificada y avalada con la Interventoría y el contratista, para garantizar que estas reflejen la evolución del proyecto de acuerdo con los términos contractuales.
11. El trámite de las órdenes de pago relacionadas con los anticipos de los contratos a su cargo, verificando y revisando el buen manejo del anticipo del contrato de obra, son coordinados para garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos de manera oportuna.
12. El plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
13. Todas las actas correspondientes a proyectos asignados, los conceptos técnicos y documentos requeridos son coordinados, revisados y tramitados para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
14. El cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con la Subdirección Técnica de Coordinación Interinstitucional, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. La entrega de los planos récord en archivos CAD, son exigidos al contratista para efectuar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público), y a su vez entregarlas al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.
16. Las reuniones con la comunidad son realizadas para atender problemas y mitigar el impacto de la obra en la cotidianeidad de la población de manera oportuna.
17. Todas las funciones de apoyo relacionadas con el manual de Interventoría para la gestión integral de los proyectos IDU, son llevadas a cabo con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
18. El seguimiento a la verificación efectuada por parte Interventoría al cumplimiento del contratista en lo referente a los requerimientos técnicos y humanos, de salud ocupacional, ambiental y social en la ejecución del proyecto, es realizada para garantizar el desarrollo de la obra dentro de los términos contractuales acordados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993.
Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en las especificaciones técnicas de construcción.

Conocimiento de los principios para el desarrollo de políticas o metodologías en el manejo de y políticas para el desarrollo de la ciudad (POT).
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Informar y dar concepto en los aspectos de orden técnico, administrativo y financiero, generados en relación con la formulación, planeación, implementación, ejecución y liquidación de los proyectos de obra e Interventoría que se desarrollen en la subdirección, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
4. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
5. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
6. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
7. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
8. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoria, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
9. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoria con el fin de verificar el alcance del proyecto.
10. Supervisar que la Interventoria verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
12. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
14. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
15. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
16. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de alta complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
17. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
18. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
20. Exigir a la interventoría la entrega del informe final de interventoría, donde se plasmen todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, para garantizar la ejecución del proyecto.
23. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento, de los contratos integrales que están a su cargo, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
24. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los conceptos de orden técnico, administrativo y financiero son presentados al jefe inmediato para la adecuada toma de decisiones.
2. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
3. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de alta complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
4. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
6. Los proyectos de alta complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
7. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
8. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
9. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
10. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
12. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
13. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
14. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
15. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
16. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de alta complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
17. La coordinación con la Interventoría, contratista, con con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo
18. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
20. El informe final de interventoría, donde se plasmen todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, se exige con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. La información suministrada a los interventores y contratistas con relación a las obras garantizan la adecuada ejecución del proyecto.
23. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectúa para la adecuada ejecución del proyecto a cargo del área.
24. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03)

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos Avanzados en Diseño y Construcción de vías urbanas
Conocimientos en gestión Pública Distrital
Conocimientos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socio ambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de alta complejidad de la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial, garantizando que se efectúen con calidad y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Informar y dar concepto en los aspectos de orden técnico, administrativo y financiero, generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría para colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de mantenimiento, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
4. Efectuar el trámite para la aprobación del presupuesto oficial del proyecto y que este a su vez cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, a fin de evitar en el desarrollo del proyecto adiciones y ejecución de mayores cantidades de obra.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato se inicie simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
12. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de alta complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Verificar que la interventoría realice la entrega del informe final, el cual contenga todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto.
18. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
19. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, para garantizar la ejecución del proyecto.
20. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento, de los contratos integrales que están a su cargo, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
21. Realizar acompañamiento técnico durante los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, con el fin de suministrar la información técnica del respectivo procesos.
22. Aprobar u objetar las acciones del interventor de los procesos contractuales delegados por la Dirección, con el objeto de tomar las medidas que conduzcan a la solución de problemas presentados.
23. Adelantar las acciones, prorrogas, suspensiones y demás procesos que requieren los contratos hasta su respectiva terminación y liquidación, con el objeto de que todo el proceso se cumpla dentro de los tiempos establecidos por la entidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los conceptos de orden técnico, administrativo y financiero son presentados al jefe inmediato para la adecuada toma de decisiones.
2. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de mediana complejidad, son coordinados por el área correspondiente.
3. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de mantenimiento, garantizando que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones
4. El trámite realizado para la aprobación del presupuesto oficial del proyecto, cumple con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales, y el IDU, evitando adiciones y ejecuciones de mayores cantidades de obra en el desarrollo del proyecto.
5. Los proyectos de mediana y baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor
- 7.El inicio del contrato se inicia simultanea o posteriormente al contrato de interventoría, efectuando la supervisión correspondiente por parte de la interventoría.
8. La visita técnica es realizada con el contratista y la interventoría antes de la iniciación del contrato, verificando el alcance del proyecto.
9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Las visitas periódicas son programadas y realizadas con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y órdenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
- 14.Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de alta complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



17. La entrega final del informe por parte de la interventoría de obras, cumple con los requerimientos de calidad establecidos
18. Los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, son entregados por parte de la interventoría como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
19. La información suministrada a los interventores y contratistas con relación a las obras garantizan la adecuada ejecución del proyecto.
20. El acompañamiento en la fase de mantenimiento es realizada garantizando la adecuada ejecución del proyecto a cargo del área.
21. La información técnica de los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, son suministrados de manera oportuna y eficaz.
22. Las acciones del interventor de los procesos contractuales delegados por la Dirección, son aprobadas u objetadas, con el objeto de tomar las medidas que conduzcan a la solución de problemas presentados.
23. Las acciones, prorrogas, suspensiones y demás procesos que requieren los contratos son proyectadas con el objeto de que todo el proceso se cumpla dentro de los tiempos establecidos por la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Ley 80 de 1993.
 Ley 734 de 2002
 Conocimientos básicos en Derecho Administrativo

Planes y políticas de la contratación pública.
 Manejo Básico en Sistemas. Conocimientos medios en estudios y Diseños para la rehabilitación o mantenimiento de vías

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías y Transporte.
 Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar los aspectos del seguimiento técnico y de cumplimiento de temporalidad a los contratos en ejecución del Proyecto TransMilenio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

1. Estudiar y analizar la programación y seguimiento de los proyectos de Transmilenio en ejecución, para hacer el seguimiento necesario a su desarrollo en los términos pactados.
2. Coordinar la elaboración de documentos e informes relacionados con el seguimiento del avance físico y cronogramas según lo planeado y ejecutado en cada uno de los proyectos Transmilenio, brindando una información clara, precisa y veraz.
3. Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos y plantear al área recomendaciones de acciones preventivas y correctivas a la ejecución de los mismos, con el fin de dar estricto cumplimiento en los tiempos de los contratos.
4. Realizar la consolidación de la información para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto de todos los proyectos ejecutados por la entidad, garantizando su calidad y presentación oportuna.
5. Coordinar y garantizar con las Direcciones Técnicas ejecutoras el seguimiento a la ejecución de los proyectos y la consolidación de los datos que se requieran para alimentar el sistema de información de los proyectos de Transmilenio ejecutados por la entidad, con el fin de mantener y actualizar el inventario vial.
6. Asistir a los comités técnicos que le sean indicados por el área para atender las distintas inquietudes y evaluar el desarrollo del proyecto Transmilenio.
7. Soportar la elaboración de los actos administrativos, protocolos, apéndices y manuales técnicos de la infraestructura del sistema Transmilenio, así como en la estructuración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación derivada del proyecto Transmilenio.
8. Coordinar el desarrollo de herramientas para el reporte y seguimiento a metas físicas de los contratos en ejecución.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación y seguimiento de los proyectos de Transmilenio a su cargo, es estudiada y analizada para advertir los problemas en su ejecución dentro de los términos pactados.
2. La elaboración de documentos e informes relacionados con el seguimiento del avance físico y cronogramas según lo planeado y ejecutado en cada uno de los proyectos Transmilenio, es coordinada para brindar una información clara, precisa y veraz.
3. El seguimiento a la ejecución de los proyectos y hacer recomendaciones de acciones preventivas y correctivas a la ejecución de los mismos, es coordinado y realizado con el fin de dar estricto cumplimiento en los tiempos de los contratos.
4. La consolidación de la información para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto de todos los proyectos ejecutados por la entidad, es realizada, garantizando su calidad y presentación oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. La ejecución de los proyectos y la consolidación de los datos que se requieran para alimentar el sistema de información de los proyectos de Transmilenio ejecutados por la entidad, es coordinada con las Direcciones Técnicas ejecutoras, con el fin de mantener y actualizar el inventario vial.
6. Los comites tecnicos son asistidos para atender las distintas inquietudes y evaluar el desarrollo del proyecto Transmilenio.
7. Los actos administrativos, protocolos, apéndices y manuales técnicos de la infraestructura del sistema Transmilenio, así como la estructuración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación derivada del Proyecto Transmilenio, es soportada y apoyada efectivamente.
8. El desarrollo de herramientas es coordinado para reportar y hacer seguimiento a las metas físicas de los contratos en ejecución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos nivel medio del Plan de desarrollo y POT.
 Conocimiento en los principios técnicos, presupuestales y administrativos de la contratación pública
 Evaluación y seguimiento de proyectos

Conocimiento en los principios de Infraestructura del sistema integrado de Transporte Masivo.
 Manejo de bases de datos.
 Nivel avanzado de software de oficina.
 Manejo de herramientas de seguimiento y evaluación de proyectos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.
 Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socio ambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de mediana complejidad de la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial, garantizando que se efectúen con calidad y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Informar y dar concepto en los aspectos de orden técnico, administrativo y financiero, generados del seguimiento a los proyectos de obra e Interventoría para colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo, relacionadas en el Manual de Interventoría, para la gestión integral de los proyectos del IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
3. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de mantenimiento, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
5. Efectuar el trámite para la aprobación del presupuesto oficial del proyecto y que este a su vez cumpla con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, a fin de evitar en el desarrollo del proyecto adiciones y ejecución de mayores cantidades de obra.
6. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
7. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
8. Coordinar que el contrato se inicie simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
9. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
10. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
12. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
14. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
15. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
16. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de alta complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
17. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
18. Verificar que la interventoría realice la entrega del informe final, el cual contenga todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto.
19. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, para garantizar la ejecución del proyecto.
21. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento, de los contratos integrales que están a su cargo, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
22. Realizar acompañamiento técnico durante los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, con el fin de suministrar la información técnica del respectivo procesos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los conceptos de orden técnico, administrativo y financiero son presentados al jefe inmediato para la adecuada toma de decisiones.
2. Las funciones de apoyo relacionadas en el Manual de Interventoría responden a la necesidad de efectuar una gestión integral de los proyectos.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de mediana complejidad, son coordinados por el área correspondiente.
4. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
5. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
6. Los proyectos de mediana y baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
7. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

8. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
9. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
10. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
12. La información contenida en los registros de las actas suscritas, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
13. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
14. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
15. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
16. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de alta complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
17. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
18. La entrega final del informe de interventoría de obras cumple con los requerimientos de calidad establecidos
19. Los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. La información suministrada a los interventores y contratistas con relación a las obras garantizan la adecuada ejecución del proyecto.
21. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectúa para la adecuada ejecución del proyecto a cargo del área.
22. La información técnica de los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, son suministrados de manera oportuna y eficaz.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Ley 80 de 1993.
Ley 734 de 2002
Conocimientos básicos en Derecho Administrativo

Planes y políticas de la contratación pública.
Manejo Básico en Sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, formular y hacer seguimiento ambiental de los planes, programas y proyectos de obra ejecutados por la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

1. Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura urbana de alto y moderado impacto ambiental, con el fin de que cumplan las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones y demás requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental.
2. Revisar los estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales de alternativas, planes de manejo ambiental y programas de implementación del plan de manejo ambiental – PIPMA para los proyectos que se vayan a ejecutar, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente (proyectos de alto y medio impacto).
3. Adelantar los trámites y gestiones para obtener las licencias y permisos ambientales de los proyectos de acuerdo con los cronogramas establecidos, para proyectos de alto y medio impacto.
4. Revisar y evaluar los informes de interventoría ambiental de los proyectos, para garantizar la conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
5. Atender los procedimientos sancionatorios y de incumplimiento en materia ambiental de los proyectos de infraestructura urbana.
6. Alimentar el software de control y seguimiento de proyectos del área con el fin de mantener actualizada la información.
7. Revisar y aprobar el Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental PIPMA, el diseño paisajístico y demás documentos soporte para la ejecución de un proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Participar en el diseño de mecanismos y herramientas para el control y seguimiento ambiental de los proyectos que se están ejecutando, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos.
9. Verificar e informar previamente a la iniciación de ejecución de un proyecto el alcance de los compromisos ambientales de éste al contratista.
10. Verificar y controlar el cumplimiento de los compromisos ambientales del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental PIPMA para la ejecución de proyectos de alto y mediano impacto ambiental.
11. Coordinar con el contratista y el interventor el cierre ambiental de los proyectos, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos.
12. Elaborar y hacer seguimiento al plan de contratación del área y el control de pagos a los contratistas.
13. Realizar seguimiento al control de ejecución presupuestal de la dependencia, en cuanto a los proyectos asignados, garantizando el cumplimiento de los planes presupuestales.
14. Coordinar técnica, administrativa y financieramente la ejecución de los contratos asignados, de acuerdo con las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
15. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia de los componentes ambientales y de seguridad integral de los proyectos a ejecutar, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Responder solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de la autoridad competente relacionados con el manejo ambiental y de seguridad integral de los proyectos del IDU en forma oportuna y eficaz.
17. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales solicitados por la Contraloría, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
18. Proyectar el Plan de Contratación de la dependencia y efectuar el control del pago a los contratistas, con base en las necesidades propias del área y con las condiciones contractuales.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

necesidades propias del área y con las condiciones contractuales.

19. Coordinar los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las condiciones pactadas.
20. Revisar y responder requerimientos de entes de control en los términos establecidos y con la calidad requerida.
21. Elaborar, revisar y actualizar las guías y Manuales a cargo de la dependencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias y la normatividad vigente.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de infraestructura urbana cumplen con las condiciones y requerimientos de las autoridades ambientales.
2. Los proyectos de infraestructura urbana se ejecutan teniendo en cuenta el impacto ambiental que generan.
3. Las licencias y permisos ambientales para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana son tramitados oportunamente.
4. Los informes de interventoría ambiental presentados están acordes con los procedimientos y normas establecidos.
5. Los procedimientos sancionatorios y de incumplimiento de los proyectos se llevan a cabo oportunamente con el fin de iniciar las acciones correctivas que sean del caso.
6. El software de control y seguimiento de proyectos del área se actualiza oportunamente, garantizando la trazabilidad de la información.
7. Los informes y documentos relacionados con los estudios ambientales que se realizan sobre los proyectos que se van a ejecutar son elaborados y radicados oportunamente ante las respectivas autoridades.
8. El control y seguimiento ambiental y de seguridad industrial de los proyectos se realiza con base en los mecanismos y herramientas definidos por las políticas y procedimientos.
9. El desempeño ambiental de los proyectos corresponde a lo establecido.
10. Los proyectos que se están ejecutando cumplen lo establecido, en materia ambiental y de salud ocupacional, en los términos de referencia y/o pliegos de condiciones.
11. El alcance de los compromisos ambientales de un proyecto es informado al contratista antes de iniciar la ejecución del proyecto.
12. Los ajustes al PIPMA de un proyecto que son solicitados son tramitados teniendo en cuenta las políticas del Instituto y normatividad vigente.
13. El Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental para la ejecución de proyectos de mediano y alto impacto ambiental cumple con lo definido para su implementación en lo relacionado con las medidas ambientales que se deben tener en cuenta.
14. El cierre ambiental de los proyectos responde a los requerimientos tanto del Instituto como de las respectivas autoridades ambientales.
15. El plan de contratación y el control de pagos a los contratistas está acorde con la planeación efectuada.
16. El control de la ejecución presupuestal garantiza un adecuado manejo de los recursos de la dependencia.
17. Los contratos asignados se ejecutan de acuerdo a los lineamientos técnicos, administrativos y financieros planteados al iniciar la obra.
18. Las solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de las autoridades competentes son resueltas en forma completa y suficiente, y en los términos correspondientes.
19. El Plan de Contratación de la dependencia se elabora con base en las necesidades propias del área, de acuerdo con los proyectos a ejecutar.
20. El pago a los contratistas se realiza oportunamente, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos y en los procedimientos internos.
21. Los contratos a cargo de la dependencia se coordinan eficazmente, de acuerdo con las condiciones pactadas.
22. Los requerimientos de entes de control son resueltos en los términos establecidos y con la calidad requerida.
23. Las guías y Manuales a cargo de la dependencia son elaboradas, revisadas y actualizadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias y la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación y análisis de Indicadores de Gestión
Análisis de costos y presupuestos
Gestión ambiental de proyectos

Gestión ambiental y de salud ocupacional de proyectos
Construcción de obras civiles

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria,
Arquitectura, Geología o Ingeniería Forestal.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para convenios y contratos de obra e interventoría de recuperación y mantenimiento del espacio público, de mediana complejidad, a cargo de la dependencia, garantizando su adecuada ejecución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Elaborar los pliegos de condiciones y verificar que se cumplan con las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de recuperación y mantenimiento del espacio público.
2. Verificar que la interventoría haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y con el manual de interventoría. establecidas en el pliego de condiciones para los contratos de mantenimiento del espacio público de baja complejidad, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
3. Realizar el seguimiento del mantenimiento del espacio público, con el fin de garantizar su debida ejecución.
4. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU.
5. Coordinar la Gestión Ambiental la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
6. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
7. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
8. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
9. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
10. Verificar y avalar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
11. Coordinar el trámite de las ordenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
12. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
13. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
14. Verificar con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
15. Coordinar con la Coordinación Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Coordinar y exigir a la interventoría la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
17. Remitir la documentación legal (actas y documentos) que sean del caso a la dependencia encargada de la coordinación interinstitucional y al área legal, para efectos de actualizar la información de las carpetas de los contratos o sistemas de información existentes.
18. Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento, reconstrucción y recuperación de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, monumentos, zonas bajo puentes y lo correspondiente a espacio público, estaciones y portales del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
19. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.
20. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento del espacio público para los contratos integrales que desarrolle el Instituto, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
21. Preparar las actividades necesarias para brindar respuesta inmediata a las contingencias de espacio público.
22. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, bien sea directamente o a través de las dependencias responsables en el Instituto para el trámite de éstas. Los trámites ante las ESP's se deben coordinar directamente con el área del IDU asignada para tal fin.
23. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de ejecutar a término los contratos.
24. Garantizar el desarrollo de los proyectos de restauración, preservación y conservación de obras de arte y monumentos que se encuentren en espacio público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en cuanto alcance, tiempo, costos y calidad.
25. Realizar el inventario, diagnóstico y valoración de daños a elementos de espacio público que hayan sido afectados y que sean activos de la entidad, con el fin de enviar esta información a las áreas legal y financiera, dependencias que darán respuesta a los requerimientos efectuados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Transporte.
26. Garantizar la sostenibilidad del espacio público a través del arrendamiento a particulares, con usufructo económico en un futuro (Acuerdo del Concejo Distrital), de los proyectos de espacio público que se encuentren a cargo del IDU, de acuerdo con el Plan Maestro de Espacio Público.
27. Prestar asesoría a los profesionales de menor rango en la gestión del seguimiento al programa de usos temporales del espacio público, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la sostenibilidad del espacio público.
28. Efectuar la priorización de los proyectos de mantenimiento del espacio público a cargo del área, asegurando una adecuada planeación de la intervención a realizar.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pliegos de condiciones elaborados determinan y aseguran el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas que se requieren para la ejecución de proyectos de recuperación y mantenimiento del espacio público.
2. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
3. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
4. El seguimiento realizado al mantenimiento del espacio público facilita la debida ejecución de los proyectos a cargo del área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
6. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
7. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
8. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
9. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
10. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
11. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
12. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.
13. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos son realizados con oportunidad.
14. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna.
15. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregados oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
16. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
17. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.
18. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empresas de servicios públicos.
19. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la Coordinación Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
20. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
21. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
23. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
24. Los proyectos a su cargo de mantenimiento, reconstrucción, y recuperación de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, monumentos, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
25. El seguimiento, control y evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son gestionados de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.
26. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectúa adecuadamente para la efectiva ejecución de los contratos a su cargo.
27. La respuesta frente a contingencias de espacio público es brindada de manera oportuna.
28. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

29. La búsqueda de información con las ESP's B210 con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
30. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.
31. Los proyectos de restauración, preservación y conservación de obras de arte y monumentos que se encuentren en espacio público cumplen con los objetivos establecidos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.
32. La información referente al inventario, diagnóstico y valoración de daños a elementos de espacio público que hayan sido afectados y que sean activos de la entidad, es enviada oportunamente a las áreas legales y financieras con el fin de que estas dependencias puedan dar respuesta a los requerimientos efectuados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Transporte.
33. Los contratos de arrendamiento de espacio público a particulares, garantiza la sostenibilidad del mismo.
34. Prestar asesoría a los profesionales de menor rango en la gestión del seguimiento al programa de usos temporales del espacio público, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la sostenibilidad del espacio público.
35. Efectuar la priorización de los proyectos de mantenimiento del espacio público a cargo del área, asegurando una adecuada planeación de la intervención a realizar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.

Conocimiento a nivel intermedio del Código Único Disciplinario Ley 734/02

Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04)

Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.

Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.

Conocimientos básicos en software de oficina.

Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y programas de implementación.

Conocimientos a nivel intermedio sobre el Plan Maestro de Espacio Público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal o Arquitectura.

Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socio ambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de mediana y baja complejidad de la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de mediana y baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
4. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
5. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
7. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
8. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
9. Consolidar la información necesaria para elaborar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
10. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de consultoría, mantenimiento, y conservación de la malla vial e interventorías de mediana y baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
11. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato
12. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
15. Coordinar con el área correspondiente la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de mediana complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
16. Realizar acompañamiento técnico durante los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, con el fin de suministrar la información técnica del respectivo procesos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
3. Los proyectos de mediana y baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
4. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
5. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor
6. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
7. La información contenida en los registros de las actas suscritas, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
8. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
9. La información para elaborar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales cumple con lo establecido por los requerimientos.
10. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de consultoría, mantenimiento y conservación de la malla vial e interventorías de mediana y baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
11. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
12. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
15. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del (mantenimiento) para proyectos de mediana complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
16. La información técnica de los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, son suministrados de manera oportuna y eficaz.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentario en un nivel básico

Manejo Básico en Sistemas
Normatividad del Distrito

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de mediana complejidad de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Informar y dar concepto en los aspectos de orden técnico, administrativo y financiero, generados en relación con la formulación, planeación, implementación, ejecución y liquidación de los proyectos de mediana complejidad de obra e Interventoría que se desarrollen en la subdirección, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de mediana complejidad de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
4. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
5. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
6. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
7. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
8. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoria, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
9. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
10. Supervisar que la Interventoria verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
12. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
13. Coordinar y realizar el tramite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoria y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
14. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
15. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
17. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
18. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
20. Exigir a la interventoría la entrega del informe final de interventoría, donde se plasmen todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, con el fin de poder realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. Suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras entidades, para garantizar la ejecución del proyecto.
23. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento, de los contratos integrales que están a su cargo, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
24. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos de orden técnico, administrativo y financiero son presentados al jefe inmediato para la adecuada toma de decisiones.
2. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
3. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
4. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
5. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos, garantizando que estos se rijan por lo descrito en el pliego de condiciones.
6. Los proyectos de mediana complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
7. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
8. El contrato es iniciado simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, garantizando que esta última realice la supervisión correspondiente.
9. La visita técnica es realizada con el contratista y la interventoría, antes del inicio de la obra, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
10. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
11. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
12. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
13. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos se realiza, cumpliendo con el requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
14. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
15. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
17. Las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras son coordinadas con la Interventoría, contratista, con con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos con el fin de para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
18. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
19. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
20. El informe final entregado por la interventoría, plasma todos los aspectos legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales, permitiendo realizar el seguimiento respectivo en cuanto a calidad y estabilidad del proyecto
21. Los planos récord en archivos CAD, son entregados por parte de la Interventoría como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
22. La información suministrada a los interventores y contratistas con relación a las obras garantizan la adecuada ejecución del proyecto.
23. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectúa para la adecuada ejecución del proyecto a cargo del área.
24. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
25. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03)

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos Avanzados en Diseño y Construcción de vías urbanas
Conocimientos en gestión Pública Distrital
Conocimientos en sistemas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento técnico y de cumplimiento de temporalidad a los contratos en ejecución del Proyecto TransMilenio

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de Transmilenio en ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de en los términos pactados.
2. Elaborar los documentos e informes relacionados con el seguimiento del avance físico y cronogramas según lo planeado y ejecutado en cada uno de los proyectos Transmilenio, brindando una información clara, precisa y veraz.
- 3.. Consolidar la información de los proyectos a su cargo, para alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto.
4. Asistir a los comites técnicos que le sean indicados por el área, realizando posteriormente seguimiento para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- 5.Participar en la elaboración de procedimientos y protocolos para la transición de los contratos de su etapa de construcción a mantenimiento.
6. Realizar visitas de obra, permitiendo efectuar control y seguimiento sobre el avance del proyecto.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento realizado a los proyectos de Transmilenio en ejecución, permiten verificar el cumplimiento de en los términos pactados.
2. Los documentos, informes y cronogramas relacionados con el seguimiento del avance físico, son elaborados según lo planeado y ejecutado en cada uno de los proyectos Transmilenio, brindando una información clara, precisa y veraz.
3. La información consolidada de los proyectos a su cargo, permite alimentar los indicadores de gestión, productividad o de impacto.
4. La asistencia a los comites técnicos se realiza por indicación del área, realizando posteriormente seguimiento para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. La participación en la elaboración de procedimientos y protocolos permite realizar la transición de los contratos de su etapa de construcción a mantenimiento.
6. Las visitas de obra realizadas, permiten efectuar control y seguimiento sobre el avance del proyecto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos nivel medio del Plan de desarrollo y POT.
Conocimiento en los principios técnicos, presupuestales y administrativos de la contratación pública
Evaluación y seguimiento de proyectos

Conocimiento en los principios de Infraestructura del sistema integrado de Transporte Masivo.
Manejo de bases de datos.
Nivel avanzado de software de oficina.
Manejo de herramientas de seguimiento y evaluación de proyectos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transportes y Vías.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con la interventoría el seguimiento y control de los contratos de ejecución de obra para el mantenimiento del espacio público de mediano impacto y complejidad, garantizando su adecuada verificación y aprobación

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Coordinar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para los proyectos de mediana complejidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. Coordinar con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de mediana complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Coordinar dependencia encargada, la priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público de mediana complejidad, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento.
4. Coordinar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento de 2 y 5 años de la áreas técnicas de la entidad, con el fin dar cumplimiento con los costos, tiempo y calidad de los proyectos de mediana complejidad.
5. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto de mediana complejidad.
6. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Verificar y controlar por medio de la Interventoría, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
9. Coordinar y garantizar por medio de la Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público para proyectos de mediana complejidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los pliegos de condiciones.
10. Coordinar y supervisar que el contrato de mantenimiento de espacio público se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin garantizar la ejecución del proyecto.
11. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.
12. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, con el fin de dar cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

12. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, con el fin de dar cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.
13. Adelantar la gestión para el control y seguimiento del programa de usos temporales del espacio público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.
14. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre cualquier evento que pueda afectar el normal desarrollo de los contratos de mantenimiento y/o interventoría.
15. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños, en los casos que se requiera.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para los proyectos de mediana complejidad, son coordinados adecuadamente, permitiendo establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. La elaboración de los terminos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de mediana complejidad, asegurando que cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. La priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público de mediana complejidad, son coordinadas con la dependencia encargada, dando cumplimiento a los programas de mantenimiento.
4. El desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento de 2 y 5 años de las áreas técnicas de la entidad, es coordinada adecuadamente, dando cumplimiento a los costos, tiempo y calidad de los proyectos de mediana complejidad.
5. Los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, son revisados y conceptualizados, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto de mediana complejidad.
6. Los documentos e información necesaria disponible en el Instituto, es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
7. La visita técnica con el contratista y la Interventoría, es coordinada y supervisada antes de la iniciación del contrato, con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, es verificada y controlada por medio de la Interventoría, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
9. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público para proyectos de mediana complejidad, es coordinado por medio de la Interventoría, permitiendo verificar el cumplimiento de los pliegos de condiciones.
10. El contrato de mantenimiento de espacio público es iniciado con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la adecuada ejecución del proyecto.
11. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, son coordinados, revisados y tramitados, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.
12. La gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son coordinados adecuadamente, dando cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.
13. La gestión para el control y seguimiento del programa de usos temporales del espacio público, es adelantada asegurando el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.
14. Al jefe inmediato se le mantiene permanentemente informado sobre cualquier evento que pueda afectar el normal desarrollo de los contratos de mantenimiento y/o interventoría.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



15. Los planos de los diseños en archivos CAD, es entregada por parte de la Interventoría, sirviendo como insumo para realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.
Conocimiento a nivel intermedio del Código Unico Disciplinario Ley 734/02
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04)
Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.
Conocimientos básicos en software de oficina.
Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y su implementación.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Arquitectura, Administración y Construcción Arquitectónica, Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Catastral y Geodesia.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando su adecuada ejecución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de que quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
3. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría haga cumplir con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato de obra o suministro se inicie simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica al lugar del proyecto, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del mismo.
9. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista de obra cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
12. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de mediana complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de que se verifique que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
19. solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
21. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
4. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
5. Los proyectos de mediana complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
7. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, los cuales están establecidos en el manual de interventoría
8. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de mediana complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
17. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
21. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en gestión Pública Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, formular y hacer seguimiento ambiental de los planes, programas y proyectos de obra ejecutados por la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Revisar y aprobar el Programa de Implementación de Planes de Manejo Ambiental PIPMA, el diseño paisajístico, los informes de tratamiento silvicultural y demás documentos soporte para la ejecución de un proyecto, de acuerdo con los cronogramas correspondientes.
2. Adelantar los trámites y gestiones para obtener los permisos ambientales de los proyectos, de acuerdo con los cronogramas correspondientes (proyectos de bajo impacto).
3. Verificar e informar previamente a la iniciación de ejecución de un proyecto el alcance de los compromisos ambientales de éste al contratista.
4. Revisar los informes de interventoría ambiental y sus anexos de control y seguimiento ambiental del proyecto, de acuerdo con las especificaciones del mismo (proyectos de bajo impacto).
5. Verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas ambientales contenidas en la guía de manejo ambiental.
6. Supervisar que en el seguimiento y cierre ambiental de la obra no se generen pasivos ambientales.
7. Coordinar con el contratista y el interventor el cierre ambiental de los proyectos, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos.
8. Alimentar el software de control y seguimiento de proyectos del área con el fin de tener actualizada la información.
9. Responder solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de la autoridad competente que corresponda con respecto a los contratos tipo a y b, en los tiempos establecidos y con la calidad requerida.
10. Gestionar, coordinar y agilizar con el DAMA los trámites ambientales solicitados para las obras de los contratos de tipo a y b, de acuerdo con el cronograma de cada uno de los proyectos.
11. Colaborar en la verificación y divulgación del desempeño ambiental para cada uno de los proyectos ejecutados por el IDU, de acuerdo con las especificaciones de cada proyecto, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y documentos relacionados con los estudios ambientales que se realizan sobre los proyectos que se van a ejecutar son elaborados y radicados oportunamente ante las respectivas autoridades (proyectos de bajo impacto).
2. Los permisos ambientales para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana son tramitados oportunamente.
3. El alcance de los compromisos ambientales de un proyecto es informado al contratista antes de iniciar un proyecto a fin de que sean tenidos en cuenta durante su ejecución.
4. Los ajustes a los requerimientos preliminares ambientales del proyecto que son solicitados son tramitados teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los proyectos de bajo impacto ambiental cumplen con los requerimientos definidos en la guía de manejo ambiental.
6. Los informes de interventoría ambiental y sus anexos de control y seguimiento ambiental se ajustan a los definidos por el Instituto y las respectivas autoridades.
7. El desempeño ambiental de los proyectos ejecutados es supervisado cuidadosa y oportunamente con el fin de que no se generen pasivos ambientales.
8. El cierre ambiental de los proyectos responde a los requerimientos tanto del Instituto como de las respectivas autoridades ambientales.
9. El software de control y seguimiento de proyectos del área se actualiza oportunamente, garantizando la trazabilidad de la información.
10. Las solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de las autoridades ambientales son resueltos en forma completa y suficiente, y en los términos correspondientes.
11. Los trámites ambientales para las obras que se están ejecutando son realizados de manera ágil y oportuna ante la autoridad ambiental.
12. La verificación y divulgación del desempeño ambiental de cada uno de los proyectos ejecutados por el IDU se realiza oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión ambiental y de salud ocupacional de proyectos

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con la interventoría el seguimiento y control de los contratos de ejecución de obra para el mantenimiento del espacio público de bajo impacto y complejidad a cargo de la dependencia, garantizando su adecuada verificación y aprobación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Coordinar la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para los proyectos de baja complejidad, con el fin establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.
2. Coordinar con las dependencias encargadas de Estudios y Diseños de Proyectos Integrales la elaboración de los terminos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
3. Coordinar con la dependencia encargada, la priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público de baja complejidad, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento.
4. Coordinar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento de 2 y 5 años de la áreas técnicas de la entidad, con el fin dar cumplimiento a los costos, tiempo y calidad de los proyectos de baja complejidad.
5. Revisar y conceptualizar sobre los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto de baja complejidad.
6. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato, todos los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, con el fin de verificar y asesorarlo en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la Interventoría, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Verificar y controlar por medio de la Interventoría, la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, con el fin de realizar el control y seguimiento del respectivo contrato.
9. Coordinar y garantizar por medio de la Interventoría el control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público para proyectos de mediana complejidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los pliegos de condiciones.
10. Coordinar y supervisar que el contrato de mantenimiento de espacio público se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, con el fin garantizar la ejecución del proyecto.
11. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, con el fin de verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.
12. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, con el fin de dar cumplimiento con las competencias asignadas al Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Adelantar la gestión para el control y seguimiento del programa de usos temporales del espacio público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.

14. Coordinar y exigir a la Interventoría la entrega de los planos de los diseños en archivos CAD, con el fin de realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para los proyectos de baja complejidad, son coordinados adecuadamente, permitiendo establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto.

2. La elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, asegurando que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.

3. La priorización y/o viabilidad de los proyectos para mantenimiento de espacio público de baja complejidad, dando cumplimiento a los programas de mantenimiento.

4. El desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento de 2 y 5 años de las áreas técnicas de la entidad, es coordinado adecuadamente, dando cumplimiento con los costos, tiempo y calidad de los proyectos de baja complejidad.

5. Los informes y/o recomendaciones de los interventores presentados sobre el seguimiento a los contratos de mantenimiento del espacio público, son revisados y conceptualizados permitiendo verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos del proyecto de baja complejidad.

6. Los documentos e información necesaria y disponible en el Instituto, es entregada al contratista y/o interventor durante la etapa de iniciación del contrato, permitiendo verificar y brindarle asesoría en todos los trámites que se requieran en el IDU durante su ejecución.

7. La visita técnica con el contratista y la Interventoría, es coordinada y supervisada antes de la iniciación del contrato, permitiendo verificar el alcance del proyecto.

8. La información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del contrato, es verificada y controlada por medio de la Interventoría.

9. El control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato de mantenimiento del espacio público para proyectos de baja complejidad, es coordinado por medio de la Interventoría, garantizando el cumplimiento de los pliegos de condiciones.

10. El contrato de mantenimiento de espacio público se inicia con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría, garantizando la ejecución del proyecto.

11. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones, son coordinados, revisados y tramitados, permitiendo verificar el cumplimiento generado durante la ejecución del contrato y/o interventoría.

12. La gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son coordinados adecuadamente, dando cumplimiento a las competencias asignadas al Instituto.

13. La gestión para el control y seguimiento del programa de usos temporales del espacio público, es adelantando asegurando el cumplimiento de los objetivos en cuanto a alcance, tiempo, costos y calidad.

14. Los planos de los diseños en archivos CAD, son entregados por parte de la Interventoría, sirviendo como insumo para realizar la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación de los estudios y planos de diseños.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.
Conocimiento a nivel intermedio del Código Único Disciplinario Ley 734/02
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04)
Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.
Conocimientos básicos en software de oficina.
Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y su implementación.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Arquitectura, Administración y Construcción Arquitectónica, Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Catastral y Geodesia.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socio ambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de baja complejidad de la dependencia, garantizando su adecuada ejecución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
3. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de mantenimiento, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
4. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
5. Verificar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
8. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
9. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoría y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.
10. Consolidar la información necesaria para elaborar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
11. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de consultoría, mantenimiento, y conservación de la malla vial e interventorías de mediana y baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
12. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
14. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
15. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
16. Coordinar con el área correspondiente la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
17. Realizar acompañamiento técnico durante los procesos de licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, con el fin de suministrar la información técnica del respectivo proceso.
18. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo, relacionadas en el Manual de Interventoría, para la gestión integral de los proyectos del IDU, con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.
19. Coordinar los proyectos de mantenimiento y conservación de la malla vial que se ejecutan a través de la brigada de Reacción Vial IDU-SOP que opera dentro del marco del convenio 015/98 con el objeto de garantizar la adecuada ejecución de los mismos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
3. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
4. Los proyectos de mediana y baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
5. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor
7. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
8. La información contenida en los registros de las actas suscritas, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
9. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

10. La información para elaborar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales cumple con lo establecido por los requerimientos.
11. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de consultoría, mantenimiento, y conservación de la malla vial e interventorías de mediana y baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
12. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado con el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
13. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
14. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
15. Los planos récord en archivos CAD y en software IDU SCAD GIS, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
16. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución del mantenimiento para proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente.
17. La información técnica de los procesos licitaciones públicas y concursos orientados por la dependencia, son suministrados de manera oportuna y veraz.
18. Las funciones de apoyo relacionadas en el Manual de Interventoría responden a la necesidad de efectuar una gestión integral de los proyectos.
19. Los proyectos de mantenimiento y conservación que se realizan a través de la brigada de reacción Vial IDU-SOP son coordinados para garantizar la adecuada ejecución de los mismos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentario en un nivel básico
Manejo Básico en Sistemas
Normatividad del Distrito

Código Disciplinario (Ley 734 de 2002) en un nivel alto
Políticas de Contratación Pública en un nivel avanzado
Elaboración de presupuestos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socio ambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de baja complejidad de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando que se efectúe con calidad y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras Viales

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
3. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato se inicie simultanea o posteriormente al contrato de interventoria, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar y Supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica a los predios, con el contratista y la interventoria con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Supervisar que la Interventoria verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que estas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.
12. Coordinar y realizar el tramite de los pagos mensuales de obra, suministro e interventoria y ordenes de pago relacionadas con los anticipos, garantizando el buen manejo del dinero y el adecuado avance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Coordinar con la STCI el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Solicitar que la Interventoría realice la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
21. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
4. La interventoría cumple con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos.
5. Los proyectos de baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.
7. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría.
8. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
17. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
21. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en gestión Pública Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, formular y hacer seguimiento ambiental de los planes, programas y proyectos de obra ejecutados por la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

1. Revisar y aprobar el Programa de Implementación de Planes de Manejo Ambiental PIPMA, el diseño paisajístico, los informes de tratamiento silvicultural y demás documentos soporte para la ejecución de un proyecto, de acuerdo con los cronogramas correspondientes.
2. Adelantar los trámites y gestiones para obtener los permisos ambientales de los proyectos, de acuerdo con los cronogramas correspondientes (proyectos de bajo impacto).
3. Verificar e informar previamente a la iniciación de ejecución de un proyecto el alcance de los compromisos ambientales de éste al contratista.
4. Revisar los informes de interventoría ambiental y sus anexos de control y seguimiento ambiental del proyecto, de acuerdo con las especificaciones del mismo (proyectos de bajo impacto).
5. Verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas ambientales contenidas en la guía de manejo ambiental.
6. Supervisar que en el seguimiento y cierre ambiental de la obra no se generen pasivos ambientales.
7. Coordinar con el contratista y el interventor el cierre ambiental de los proyectos, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos.
8. Alimentar el software de control y seguimiento de proyectos del área con el fin de tener actualizada la información.
9. Responder solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de la autoridad competente que corresponda con respecto a los contratos tipo a y b, en los tiempos establecidos y con la calidad requerida.
10. Gestionar, coordinar y agilizar con el DAMA los trámites ambientales solicitados para las obras de los contratos de tipo a y b, de acuerdo con el cronograma de cada uno de los proyectos.
11. Alimentar la base de datos relacionando todos los tratamientos de vegetación aprobados por la autoridad ambiental competente con su respectiva resolución, y los costos de compensación, costos de servicios de evaluación y seguimiento, y cantidad de árboles a plantar como parte del diseño paisajístico aprobado

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y documentos relacionados con los estudios ambientales que se realizan sobre los proyectos que se van a ejecutar son elaborados y radicados oportunamente ante las respectivas autoridades (proyectos de bajo impacto).
2. Los permisos ambientales para la ejecución de proyectos de infraestructura urbana son tramitados oportunamente
3. El alcance de los compromisos ambientales de un proyecto es informado al contratista antes de iniciar un proyecto a fin de que sean tenidos en cuenta durante su ejecución.
4. Los ajustes a los requerimientos preliminares ambientales del proyecto que son solicitados son tramitados teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los proyectos de bajo impacto ambiental cumplen con los requerimientos definidos en la guía de manejo ambiental.
6. Los informes de interventoría ambiental y sus anexos de control y seguimiento ambiental se ajustan a los definidos por el Instituto y las respectivas autoridades.
7. El desempeño ambiental de los proyectos ejecutados es supervisado cuidadosa y oportunamente con el fin de que no se generen pasivos ambientales.
8. El cierre ambiental de los proyectos responde a los requerimientos tanto del Instituto como de las respectivas autoridades ambientales.
9. El software de control y seguimiento de proyectos del área se actualiza oportunamente, garantizando la trazabilidad de la información.
10. Las solicitudes, requerimientos y derechos de petición de la comunidad y/o de las autoridades ambientales son resueltos en forma completa y suficiente, y en los términos correspondientes.
11. Los trámites ambientales para las obras que se están ejecutando son realizados de manera ágil y oportuna ante la autoridad ambiental.
12. La base de datos que incluye todos los tratamientos de vegetación aprobados por la autoridad ambiental competente con su respectiva resolución, y los costos de compensación, costos de servicios de evaluación y seguimiento, y cantidad de árboles a plantar como parte del diseño paisajístico aprobado se encuentra permanentemente actualizada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión ambiental y de salud ocupacional de proyectos

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Forestal.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal y socio ambiental para convenios y contratos de obra e interventoría de recuperación y mantenimiento del espacio público, de baja complejidad, a cargo de la dependencia, garantizando su adecuada ejecución

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Verificar que la interventoria haga que se cumplan las normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obra, efectuando el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y con el manual de interventoria. establecidas en el pliego de condiciones para los contratos de mantenimiento del espacio público de baja complejidad, así como el cumplimiento de de los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto.
2. Realizar el seguimiento del mantenimiento del espacio público, con el fin de garantizar su debida ejecución.
3. Consolidar la información para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial para los proyectos a su cargo y que cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU
4. Coordinar con la Gestión Ambiental la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y la guía de manejo ambiental para proyectos de baja complejidad.
5. Entregar al interventor durante la etapa de iniciación del contrato todos los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto.
6. Coordinar y supervisar que el contrato de obra y/o convenio se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoria.
7. Coordinar y supervisar antes de la iniciación del contrato la visita técnica con el contratista y la interventoria, con el fin verificar el alcance del proyecto.
8. Coordinar con la interventoria las visitas periódicas programadas para realizar el seguimiento durante la ejecución del proyecto.
9. Verificar y avalar con la interventoria y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas que se generaron durante la ejecución del proyecto.
10. Coordinar el trámite de las ordenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos de los contratos a su cargo, a fin de verificar el buen manejo del anticipo del contrato de obra.
11. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el plan anual de caja (PAC) correspondientes de los contratos a su cargo, a fin de cumplir de manera adecuada con la gestión financiera del área.
12. Coordinar, revisar y tramitar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales y aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución del proyecto.
13. Verificar con la interventoria, el contratista y empresas de servicios públicos la terminación, el recibo final, entrega y liquidación del respectivo contrato.
14. Coordinar con la Gestión Interinstitucional el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
15. Coordinar y exigir a la interventoria la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público). Así mismo la entrega al centro de documentación.
16. Remitir la documentación legal (actas y documentos) que sean del caso a las areas legales, jurídicas o de coordinación interinstitucional, para efectos de actualizar la información de las carpetas de los contratos o sistemas de

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

17. Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento, reconstrucción y recuperación de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, monumentos, zonas bajo puentes y lo correspondiente a espacio público del Sistema Transmilenio, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado sobre tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
18. Coordinar la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.
19. Realizar y garantizar el desarrollo del acompañamiento en la fase de mantenimiento del espacio público para los contratos integrales que ejecute el Instituto, para la adecuada ejecución y coordinación del mismo.
20. Preparar las actividades necesarias para brindar respuesta inmediata a las contingencias de espacio público.
21. Preparar las actividades necesarias para suministrar la información que requieran los interventores y contratistas para el desarrollo de sus funciones, realizando las gestiones pertinentes ante consultores, empresas públicas u otras
22. Organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria, que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia para adoptar las acciones preventivas y correctivas.
23. Llevar a cabo todas las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría para la gestión integral de todos los proyectos del IDU con el fin de llevar a término la ejecución de los contratos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las responsabilidades de la interventoría (cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en la ejecución de las obras, realización del seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros durante la ejecución del proyecto, cumplimiento del pliego de condiciones y manual de interventoría, así como los requerimientos técnicos y humanos para la ejecución del proyecto), es verificado de manera oportuna.
2. Los requerimientos para verificar e implementar correctivos dentro del proyecto son solicitados a la interventoría oportunamente.
3. El seguimiento realizado al mantenimiento del espacio público facilita la debida ejecución de los proyectos a cargo del área.
4. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo es consolidada de manera oportuna.
5. La información necesaria para realizar el trámite de aprobación del presupuesto oficial de los proyectos a su cargo cumple con los requerimientos de las ESP's, entidades distritales y el IDU.
6. La gestión de aprobación de los requerimientos ambientales establecidos en el PIPMA y en la guía de manejo ambiental se realiza oportunamente, para garantizar la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Los documentos e información necesaria para la ejecución del proyecto es entregada al interventor durante la etapa de iniciación del contrato.
8. El contrato de obra y/o convenio es iniciado con posterioridad o simultáneo a la iniciación del contrato de interventoría.
9. La visita técnica con el contratista y la interventoría es realizada antes de la iniciación del proyecto.
10. Las visitas para realizar el seguimiento a la ejecución del proyectos, son programadas de forma periódica y conjunta con la interventoría.
11. La información contenida en las actas que se realizaron durante la ejecución del proyecto es verificada y avalada de forma conjunta con la interventoría y el contratista.
12. Los trámites correspondientes a las órdenes de pago relacionada con los anticipos parciales y definitivos son realizados con oportunidad.
13. La verificación del buen manejo del anticipo del contrato de obra, es realizado de manera oportuna.
14. El Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo son entregado oportunamente al responsable de realizar el seguimiento a la gestión financiera del área.
15. El Plan Anual de Caja de los contratos a su cargo está acorde con los pagos programados.
16. Cuando los contratos a su cargo requieren modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones, los conceptos emitidos y trámites de documentos requeridos responden, a los parámetros de calidad y oportunidad para realizar dichas acciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

17. La terminación, recibo final, entrega y liquidación del contrato es verificada de forma conjunta con la interventoría, el contratista y empesas de servicios públicos.
18. El cruce de cuentas es coordinado de manera conjunta con la Gestión Interinstitucional para efectuar los trámites de liquidación del contrato.
19. El paz y salvo expedido por las ESP's es tramitado oportunamente para efectuar los trámites necesarios de liquidación del contrato.
20. El requerimiento a la interventoría sobre la entrega de los planos record en archivos CAD es realizado al finalizar el proyecto, con el fin de actualizar el inventario de sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
21. La entrega de archivos CAD remitidos por la interventoría al Centro de Documentación, se realiza de manera oportuna.
22. La información referente a los contratos a su cargo se encuentra actualizada en las carpetas y sistemas de información.
23. Los proyectos a su cargo de mantenimiento, reconstrucción, y recuperación de: ándenes, alamedas, vías peatonales incluidas dentro del plan arterial, sardineles, separadores, quillas, corredores alternativos "Ciclorutas", plazoletas, monumentos, zonas bajo puentes y lo correspondiente a a espacio público del Sistema Transmilenio, son ejecutados de acuerdo a la programación realizada en términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
24. El seguimiento, control y evaluación técnica de la instalación, mantenimiento y reubicación de los elementos temporales de protección del espacio público, son gestionados de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.
25. El acompañamiento en la fase de mantenimiento se efectua adecuadamente para la efectiva ejecución de los contratos a su cargo.
26. La respuesta frente a contingencias de espacio público es brindada de manera oportuna.
27. La información que requieren los interventores y contratistas para el buen desarrollo de sus funciones es entregada oportunamente.
28. La búsqueda de información con las ESP's es coordinada de forma conjunta con la dependencia encargada de la coordinación iterinstitucional, con el fin de transmitirla oportunamente a interventores y contratistas.
29. La información y normatividad que pemiten medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia se encuentra organizada y actualizada.
30. Las funciones de apoyo relacionadas en el manual de interventoría responden a la necesidad de realizar una gestión integral de los proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio de contratación estatal, Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.
Conocimiento a nivel intermedio del Código Unico Disciplinario Ley 734/02
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03,190/04)
Conocimiento a nivel intermedio del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03)

Conocimiento a nivel intermedio en Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá.
Conocimiento a nivel intermedio del Plan de Desarrollo de Bogotá 2004-2008.
Conocimientos básicos en software de oficina.
Conocimiento a nivel intermedio sobre planes de manejo ambiental y su implementación.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Arquitectura, Administración y Construcción Arquitectónica, Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Catastral y Geodesia.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento en los aspectos técnicos, socioambientales, administrativos y financieros de los contratos de obras de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, garantizando que se efectúen con calidad y eficiencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL - Coordinación de Obras

1. Consolidar la información requerida para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto oficial del proyecto y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las empresas de servicios públicos, entidades distritales y el IDU, con el fin de que quede incluido dentro del componente financiero del proyecto.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de construcción de accesos a barrios, pavimentos locales y rutas alimentadoras garantizando que se cumplan las condiciones contractuales pactadas en el contrato, la constitución y la ley, dentro del plazo, el valor y los requisitos de calidad exigidos a las firmas contratistas e interventoría, durante la etapa contractual de los proyectos.
3. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los componentes técnicos, urbanísticos, ambientales, sociales entre otros establecidos para el proyecto.
4. Verificar que la Interventoría cumpla con las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos de obras, con el fin de que estos se rijan con lo descrito en el pliego de condiciones y términos de referencia.
5. Coordinar con el área correspondiente la aprobación de los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental para los proyectos de baja complejidad, para que estos estén acordes con el tipo de proyecto a ejecutar.
6. Entregar al interventor del contrato todos los documentos e información necesaria para poder dar inicio a cabalidad la ejecución del proyecto.
7. Coordinar que el contrato se inicie simultánea o posteriormente al contrato de interventoría, con el fin de evitar que la obra de inicio sin la supervisión correspondiente de la interventoría.
8. Coordinar, antes de la iniciación del contrato, la visita técnica a los predios, por parte del contratista y la interventoría con el fin de verificar el alcance del proyecto.
9. Supervisar que la Interventoría verifique que el contratista cumpla con los requerimientos técnicos, humanos y logísticos para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones y términos de referencia.
10. Coordinar con la interventoría las visitas periódicas programadas y realizar las observaciones sobre cumplimiento que considere pertinentes con el fin de llevar a cabo el seguimiento durante la ejecución del proyecto garantizando su desarrollo bajo los términos contractuales.
11. Confirmar con la interventoría y el contratista la información contenida en todos los registros de las actas suscritas para que éstas se encuentren acorde con la ejecución del proyecto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

12. Coordinar y realizar el trámite de los pagos mensuales y anticipos de obra, suministro e interventoría y órdenes de pago garantizando el adecuado avance del proyecto.
13. Revisar y entregar mensualmente al responsable, el Plan Anual de Caja (PAC) de los contratos que coordina, determinando su cumplimiento, y a su vez controlando que la inversión a cargo de la Dirección Técnica, se ejecute dentro de lo establecido.
14. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
15. Coordinar y realizar el seguimiento, control y evaluación técnica, administrativa, financiera, legal y socioambiental de los contratos de obra e interventoría de baja complejidad, con el fin de que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y términos de referencia.
16. Realizar en coordinación con la Interventoría el contratista y con el área correspondiente del IDU, y empresas de servicios públicos, las actividades necesarias para efectuar la liquidación de las obras, con el fin de efectuar los respectivos paz y salvo requeridos para liquidación y recibo final del contrato de obra.
17. Coordinar con el área correspondiente el cruce de cuentas con las empresas de servicios públicos, con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. Revisar los aspectos técnicos de los informes parciales, mensuales y finales de la interventoría, así mismo confirmar la entrega al área responsable de los aspectos ambientales y sociales del proyecto, con el propósito de verificar que la información allí plasmada este acorde con el desarrollo del proyecto
19. Solicitar que el contratista realice la entrega de los planos récord en archivos CAD, para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Revisar los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales, aplicación de multas y sanciones generadas durante la ejecución de un proyecto, para que estos se realicen dentro de los términos de la ley.
21. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada para la elaboración y trámite de aprobación del presupuesto cumple con los requerimientos.
2. La ejecución de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en las condiciones contractuales.
3. La elaboración de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la consultoría de estudios y diseños, Interventoría y ejecución de proyectos de baja complejidad, son coordinados con el área correspondiente del IDU.
4. La interventoría cumple con la supervisión de las normas y especificaciones técnicas en el desarrollo de los contratos
5. Los proyectos de baja complejidad cumplen con los requerimientos ambientales establecidos por el PIPMA y la guía de manejo ambiental.
6. Los documentos e información requeridos para el inicio de la obra son entregados de manera oportuna al interventor.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. El inicio de la obra se realiza de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del coordinador, establecidos en el manual de interventoría
8. La visita técnica realizada con el contratista y la interventoría cumple con el requerimiento establecido para verificar el alcance del proyecto.
9. Los requerimientos de tipo técnico y humano para la ejecución del proyecto, cumplen con lo descrito en el pliego de condiciones.
10. Las visitas periódicas son realizadas para el seguimiento en la ejecución de la obra y para garantizar el desarrollo de los términos contractuales.
11. La información contenida en los registros de las actas suscritas con el interventor y el contratista, se encuentran acorde con la ejecución del proyecto.
12. El trámite de los pagos mensuales de obra y ordenes de pago de los anticipos cumple con un requerimiento de inversión en la ejecución del proyecto.
13. El PAC de los contratos que coordina son revisados y entregados mensualmente al responsable para garantizar su cumplimiento.
14. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
15. El seguimiento, control y evaluación técnico, administrativo, financiero, legal y socioambiental de los contratos de obras e interventoría de baja complejidad, son coordinados para que vayan acordes con el avance del proyecto y dentro de los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
16. La coordinación con la Interventoría, contratista, con el área correspondiente del IDU y empresas de servicios públicos se efectúa con el fin de determinar la adecuada ejecución de la obra y para emitir los paz y salvo requeridos para la liquidación.
17. El cruce de Cuentas con las empresas de servicios públicos es coordinado por el área correspondiente con el fin de tramitar el paz y salvo requerido para la liquidación del contrato.
18. La Información contenida en los informes parciales y finales de interventoría se encuentra acorde con el desarrollo del proyecto.
19. Los planos récord en archivos CAD, son entregados como requerimiento para la actualización del inventario de los sistemas generales (vial, transporte y espacio público).
20. Los conceptos técnicos y documentos requeridos para llevar a cabo las modificaciones contractuales son revisados para establecer si cumplen con lo establecido por los requerimientos.
21. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
22. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en los conocimientos en la Ley 80 de 1993; ley 734/02; Ley de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de seguridad social y aportes parafiscales (ley 100/93, Ley 789/02, Ley 828/03

Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en gestión Pública Distrital.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería de Vías y Transporte

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de apoyo a nivel administrativo en cuanto a la identificación, actualización, manejo de la información, garantizando que la gestión de los proyectos y contratos del área se ejecuten adecuadamente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

1. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura, digitación o en la producción de resultados, garantizando que la gestión se realice de manera adecuada.
2. Llevar control de los backup de la información, que maneja la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, con el fin de protegerla y asegurarla.
3. Recopilar la información requerida y elaborar reportes y cuadros de las actividades correspondientes a los contratos de la Subdirección que sirvan de soporte a la gestión realizada en la misma .
4. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, colaborando en los requerimientos de los diferentes contratos manejados por el área y archivándolos adecuadamente.
5. Atender los requerimientos de información correspondientes a los contratos liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.
6. Administrar la información de las metas físicas de los contratos del área, con el fin de determinar el avance de las obras a cargo de la Subdirección
7. Recopilar la información de las visitas de campo de los contratos del área, delimitando el avance de las obras a cargo de la subdirección.
8. Revisar los planos en formato de autocad de los diferentes proyectos, garantizando que estén acorde con la obra ejecutada.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo físico documental de los proyectos a su cargo, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
10. Realizar la labor de remisión de todos los documentos producto de la ejecución de los proyectos, a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura, digitación o en la producción de resultados, garantiza que la gestión se realice de manera adecuada.
2. Los backup de la información, que maneja la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, se realiza con el fin de mantener el control y la protección de la información de los proyectos y/o contratos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. La información recopilada y la elaboración de reportes y cuadros de las actividades correspondientes a los contratos de la Subdirección son soporte de la gestión realizada de los contratos efectuados.
4. El trámite interno de los diferentes documentos de tipo financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, cumple con los requerimientos de los diferentes contratos manejados por el área.
5. Los requerimientos de información correspondientes a los contratos liquidados, solicitados por clientes internos y externos, se atienden para suministrar la información de manera adecuada y oportuna.
6. La información de las metas físicas de los contratos del área son recopiladas para determinar el avance de las obras a cargo de la Subdirección.
7. La información obtenida de las visitas de campo de los contratos del área, permiten delimitar el avance de las obras a cargo de la Subdirección.
8. Los planos en formato de autocad de los diferentes proyectos, son acordes con la obra ejecutada.
9. El archivo físico documental de los proyectos a su cargo se encuentra organizado y actualizado, cumpliendo lo que al respecto disponen los Manuales de la entidad.
10. Los documentos producto de la ejecución de los proyectos se remiten oportunamente a las áreas de archivo y seguimiento de pólizas respectivos, durante la etapa postcontractual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de vías y sistemas de construcción
Conocimientos básicos en la Ley 80 de 1993

Conocimientos en gestión pública distrital
Profundidad en conocimientos de sistemas de información geográfica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Administración de obras civiles, Topografía, Dibujo Arquitectónico, Ejecución de Construcciones, ciencias de la ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la administración.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Subdirección Técnico, a través de trámites de tipo administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO SUBSISTEMA VIAL

1. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de reportes e informes sobre la gestión de la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Espacio Público.
2. Brindar apoyo en el diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada, bien sea en la captura o en la producción de resultados.
3. Realizar los diferentes trámites ante las diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Espacio Público, garantizando oportunidad en el cumplimiento de la programación establecida.
4. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo técnico, administrativo y financiero necesarios para adelantar los diferentes proyectos que realiza la Subdirección Técnica de Mantenimiento de Obras, de tal manera que se asegure oportunidad en la ejecución de los mismos.
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que maneja la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Espacio Público, con el fin de dar trámite al proceso documental de la Entidad.
6. Adelantar visitas a terreno para recopilar información para las intervenciones en mantenimiento del espacio público, así como contingencias, acciones judiciales, compromisos, empleando los formatos diseñados para tal fin.
7. Apoyar a los coordinadores de proyectos en la gestión para la atención de contingencias en espacio público.
8. Apoyar a los coordinadores de proyectos en la gestión para la administración del espacio público.
9. Colaborar en la gestión técnica y/o administrativa requerida para el desarrollo de conceptos que son competencias del área.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de la central de información de la STME para el seguimiento a proyectos de mantenimiento.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recopilada y consolidada permite realizar un adecuado seguimiento a la gestión de Subdirección Técnica de Mantenimiento del Espacio Público.
2. El apoyo brindado cumple con las necesidades del área en lo referente al diseño y desarrollo de sistemas de identificación, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información sistematizada.
3. Los trámites realizados ante diferentes entidades relacionadas con los procedimientos que adelanta el área, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
4. Los trámites de documentos financieros, se llevan a cabo dentro de los términos establecidos.
5. El archivo de la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Espacio Público se encuentra organizada y actualizada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.**
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los trámites de proceso documental de la entidad, son realizados dentro de los términos establecidos.
7. La información recopilada en las visitas realizadas, aportan los datos suficientes para una adecuada toma de decisiones en torno a mantenimiento de espacio público, contingencias, acciones judiciales, compromisos entre otros.
8. El apoyo brindado a nivel de atención de contingencias es recibido por los coordinadores de proyecto de manera oportuna.
9. El apoyo brindado a los coordinadores de proyecto en la gestión de la administración del espacio público cumple con parámetros de calidad y oportunidad.
10. Las bases de datos se encuentran actualizadas permitiendo realizar el seguimiento a proyectos de mantenimiento

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos Ley 734/02 Código Único Disciplinario.
Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos 619/00, 469/03, 190/04).

Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79/03).
Decretos 170/99 y 1003/00 Mobiliario Urbano y Cartilla de Andenes de Bogotá

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Administración de obras civiles, Dibujo Arquitectónico, Ejecución de Construcciones, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, Ciencias de la administración y Topografía.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica a través de trámites que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA VIAL

1. Colaborar en la recopilación y consolidación de la información técnica y financiera, requerida para el seguimiento de gestión de los proyectos de la Dirección Técnica.
2. Apoyar la elaboración de reportes e informes necesarios relacionados con la gestión de los proyectos de cada una de las Subdirecciones Técnicas, para dar respuesta a requerimientos de otras dependencias o entidades.
3. Actualizar y clasificar la información sistematizada y física de los proyectos de la Dirección Técnica garantizando el orden y seguridad de los archivos pertenecientes al área.
4. Tramitar las solicitudes de CDP's y CRP's, órdenes de pago y todos los documentos financieros necesarios para la gestión administrativa y financiera de los proyectos.
5. Realizar el trámite interno de los diferentes documentos de tipo financiero y contractual necesarios para adelantar los diferentes proyectos que adelanta la Dirección Técnica.
6. Llevar control de los backup de la información, que maneja la Dirección Técnica, con el fin de protegerla y asegurarla.
7. Realizar la georeferenciación y alimentar la base de datos de los proyectos IDU que sean propios del área acorde con la programación y seguimiento de las metas físicas de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información técnica y financiera obtenida facilita realizar el seguimiento de la gestión de los proyectos de la Dirección Técnica.
2. La información suministrada a otras dependencias o entidades responde a los requerimientos establecidos por las mismas.
3. La información suministrada a otras dependencias o entidades es entregada oportunamente.
4. La información sistematizada y física de los proyectos de la Dirección Técnica se encuentra ordenada, segura y actualizada.
5. Los trámites de CDP's y CRP's, órdenes de pago y demás documentos financieros, son diligenciados dentro de los términos establecidos.
6. El trámite de documentos financieros y contractuales son realizados oportunamente, garantizando la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica.
7. La base de datos georeferenciada se encuentra actualizada de acuerdo con la programación y seguimiento de las metas físicas de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel intermedio en ArcView
Conocimiento a nivel intermedio en Autocad

Conocimiento intermedio en software de oficina
Conocimiento intermedio en el manejo de Project

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Administración de obras civiles, Topografía, Dibujo Arquitectónico, Ejecución de Construcciones, ciencias de la ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la administración.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la liquidación de la Contribución de Valorización, entregando la información e insumos necesarios para la preparación de los actos administrativos de asignación y de resolución de recursos a la dependencia competente, así como realizar el cobro en las etapas ordinaria y prejurídica y prestar la atención al contribuyente en los asuntos de su competencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Proyectar, implementar y desarrollar esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, con base en la aplicación de los estudios censal, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto le suministre el Área de Desarrollo Urbano de la Entidad y preparar la memoria técnica respectiva, dando
2. Estudiar, diseñar y proponer estrategias y mecanismos para la generación y entrega oportuna de las facturas de cobro de la Contribución de valorización, así como para el desarrollo de la gestión de cobro persuasivo y/o prejurídico.
3. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de estudios que permitan identificar las causales de morosidad en el cobro de la contribución de Valorización, con el fin de implementar políticas, estrategias y programas tendientes a prevenir y evitar que éstas se constituyan.
4. Dirigir, coordinar y controlar la atención y orientación a los contribuyentes en los sitios que establezca la Entidad, para
5. Garantizar la actualización permanente del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización
6. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación.
7. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
8. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
9. Adoptar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos.
10. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
12. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
13. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
14. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
15. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según le sean asignadas.
16. Actualizar y administrar el Sistema de Información Integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
17. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
18. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
19. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
20. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La proyección, implementación y desarrollo de esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, se realiza con base en la aplicación de los estudios censal, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto suministra el Área de Desarrollo Urbano de la Entidad, así mismo se prepara la memoria técnica respectiva, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
2. La generación y entrega de las facturas de cobro de la Contribución de Valorización, así como el desarrollo de la gestión de cobro persuasivo y/o prejurídico se realiza de manera oportuna.
3. Los estudios realizados permiten identificar las causales de morosidad en el cobro de la Contribución de Valorización, así como la implementación de políticas, estrategias y programas tendientes a prevenir y evitar que éstas se constituyan.
4. La atención y orientación a los contribuyentes se presta oportuna y eficazmente en los sitios establecidos por la Entidad.
5. La actualización del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización se realiza de manera permanente.
6. El componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación se prepara cumpliendo con lo establecido en las normas aplicables y se entrega de manera oportuna al Área competente para continuar el proceso.
7. La supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos a su cargo se realiza permanentemente, asegurando el correcto funcionamiento de la Subdirección.
8. El sistema de información que sirve de soporte de la gestión del área, permanece actualizado, es utilizado y desarrollado adecuada y permanentemente, permitiendo adaptar el sistema a las necesidades de la Entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en materia de tributos, ciencias económicas o administrativas. Conocimiento en lo relacionado con el servicio al cliente.

Conocimiento en administración de cartera, manejo de estadísticas y de herramientas tecnológicas para la administración de cartera.
Conocimiento básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria

6.2. Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Coordinar con el grupo de comunicaciones del IDU, el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización, así como el diseño de estrategias de mercadeo.
2. Elaborar el presupuesto del área y realizar el seguimiento del mismo, para dar cumplimiento a las necesidades de la Subdirección Técnica.
3. Brindar apoyo al jefe del área, en la elaboración del presupuesto del área, con el fin de plasmar los recursos necesarios de cada vigencia.
4. Liderar y/o participar en proyectos con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación.
5. Coordinar la elaboración y consolidación de indicadores e informes de gestión, con el fin de ser presentados al Concejo de Bogotá D.C. y a los entes de control.
6. Brindar apoyo al jefe del área, en la elaboración del plan de contratación que se requiere para cubrir las necesidades del área.
7. Coordinar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, relativas a la contribución de valorización.
8. Garantizar el apoyo logístico para el funcionamiento de los CADES y SUPERCADDES, en que participa el IDU.
9. Coordinar todas las acciones necesarias para que el sistema de información se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones, que se realicen en la oficina de servicio al contribuyente.
10. Elaborar el PAC mensualizado y anual de la dependencia, para ser remitido al área correspondiente y contar con los recursos necesarios.
11. Controlar la entrega diaria de papel de seguridad, con el fin de evitar el uso inadecuado del mismo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Con el grupo de comunicaciones del IDU, se coordina el diseño y desarrollo de estrategias y medios de divulgación de la valorización, así como el diseño de estrategias de mercadeo.
2. El presupuesto del área y el seguimiento del mismo, se elabora y realiza para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.
3. En la elaboración del presupuesto del área, se brinda apoyo al jefe del área, con el fin de plasmar los recursos necesarios de cada vigencia.
4. En los proyectos, se lidera y/o participa con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación.
5. La elaboración y consolidación de indicadores e informes de gestión, se coordina con el fin de ser presentados al Concejo de Bogotá D.C. y a los entes de control.
6. En la elaboración del plan de contratación que se requiere, se brinda apoyo al jefe del área, para cubrir las necesidades del área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. La atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, se coordina en lo relativo a la contribución de valorización.
8. El apoyo logístico, se garantiza para el funcionamiento de los CADES y SUPERCADER, en que participa el IDU.
9. Las acciones necesarias, se coordinan para que el sistema de información se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones, que se realicen en la oficina de servicio al contribuyente.
10. El PAC mensualizado y anual de la dependencia, se elabora para ser remitido a la dependencia correspondiente y Recaudo y contar con los recursos necesarios.
11. La entrega diaria de papel de seguridad, se controla con el fin de evitar el uso inadecuado del mismo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en valorización.
Conocimiento avanzado en servicio al ciudadano.

Conocimientos básicos en presupuesto oficial.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Economía, Administración de Empresas o Pública, o Mercadeo.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, relacionados con la contribución por valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Coordinar la atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes relativas a la contribución de valorización.
2. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que permitan una eficaz atención a la comunidad.
3. Liderar y/o participar en proyectos con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación.
4. Garantizar el adecuado funcionamiento de los CADES y SUPERCADERES en que participa el IDU.
5. Coordinar todas las acciones necesarias para que el sistema de información se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones, que se realicen en la oficina de servicio al contribuyente.
6. Garantizar el buen servicio en atención al ciudadano, recomendando la optimización de procesos y/o capacitaciones específicas para el personal del proceso.
7. Garantizar la buena señalización y orientación al usuario en las oficinas de atención al cliente del IDU.
8. Participar en la Comisión Distrital de Servicio al Ciudadano, para la toma de decisiones y políticas que imparte la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. Participar en los procesos de reingeniería del Sistema de Información, con el fin de buscar el mejoramiento continuo del mismo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención de consultas y requerimientos presentados por los contribuyentes, se coordinan cuando son relativas a la contribución de valorización.
2. Los métodos, procedimientos y estrategias, se aplican cuando permitan una eficaz atención a la comunidad.
3. Los proyectos se participa con miras a mejorar el servicio al ciudadano y asegurar su implementación.
4. El adecuado funcionamiento, se garantiza en los CADES y SUPERCADERES en que participa el IDU.
5. Las acciones necesarias, se coordinan para que el sistema de información se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones, que se realicen en la oficina de servicio al contribuyente.
6. El buen servicio en atención al ciudadano, se garantiza recomendando la optimización de procesos y/o capacitaciones específicas para el personal del proceso.
7. La buena señalización y orientación al usuario, se garantiza en las oficinas de atención al cliente del IDU.
8. En la Comisión Distrital de Servicio al Ciudadano, se participa para la toma de decisiones y políticas que imparte la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. En los procesos de reingeniería del Sistema de Información, se participa con el fin de buscar el mejoramiento continuo del mismo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en valorización.
Conocimiento avanzado en servicio al cliente.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Economía, Administración de Empresas o Pública,
Mercadeo o Administración Financiera.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones y tramites necesarios para el recaudo de la cartera de valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Recuperación de Cartera

1. Coordinar con el grupo de cobro ordinario y prejurídico las acciones y tramites necesarios para el recaudo de la cartera de valorización.
2. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales de la impresión y distribución de facturas de valorización, .
3. Coordinar los trámites necesarios para la ejecución oportuna del cruce de cuentas por concepto de Valorización en los predios afectados por el pago de Compensación.
4. Coordinar las acciones y trámites necesarios, para la depuración de cartera del IDU, por todo concepto.
5. Responder por la consolidación y elaboración del informe de recaudo bancario por concepto de valorización.
6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los trámites realizados para efectuar las devoluciones de dinero por concepto de Valorización a los contribuyentes que presenten el debido soporte.
7. Coordinar todas las acciones necesarias para que el sistema de información, se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones que se realicen por la administración de la cartera.
8. Generar los indicadores de gestión de su frente de trabajo, para ver el avance de las metas.
9. Coordinar los Convenios Interinstitucionales para el recaudo de cartera y pago.
10. Implementar estrategias para la facturación del cobro de valorización.
11. Administrar los proyectos especiales que implican recaudo por conceptos diferentes a valorización.
12. Coordinar la emisión de conceptos técnicos que afecten la cartera en todas sus instancias.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Con el grupo de cobro ordinario y prejurídico, se coordina las acciones y tramites necesarios para el recaudo de la cartera de valorización.
2. El seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales, se realiza en la impresión y distribución de facturas de valorización.
3. Los trámites necesarios, se coordinan para la ejecución oportuna del cruce de cuentas por concepto de Valorización en los predios afectados por el pago de Compensación.
4. Las acciones y trámites necesarios, se coordinan para la depuración de cartera del IDU, por todo concepto.
5. El informe de recaudo bancario, se consolida y elabora por concepto de valorización.
6. El control y seguimiento de los trámites realizados, se llevar a cabo para efectuar las devoluciones de dinero por concepto de Valorización a los contribuyentes que presenten el debido soporte.
7. Todas las acciones que sean necesarias, se coordinan para que el sistema de información, se ajuste a las necesidades de la Entidad, procurando los altos niveles de seguridad en el acceso a las operaciones que se realicen por la administración de la cartera.
8. Los indicadores de gestión del frente de trabajo, se generan para ver el avance de las metas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



9. Los Convenios Interinstitucionales, se coordinan para el recaudo de cartera y pago.
10. Las estrategias, son implementadas para la facturación del cobro de valorización.
11. Los proyectos especiales, se administran cuando implican recaudo por conceptos diferentes a valorización.
12. La emisión de conceptos técnicos, se coordinan cuando afecten la cartera en todas sus instancias.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en valorización.
Conocimiento avanzado en finanzas y administración de
cartera o de negocio.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Economía, Administración de Empresas o Pública,
Mercadeo o Ingeniería Industrial.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y establecer estrategias, planes y alternativas de recuperación de cartera morosa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Recuperación de Cartera

1. Realizar control de calidad a los conceptos técnicos emitidos por el área.
2. Diseñar y establecer estrategias, planes y alternativas de recuperación de cartera morosa, con el fin de que los contribuyentes puedan realizar el pago de la contribución de valorización de manera oportuna.
3. Realizar la clasificación de predios en mora de acuerdo a los rangos de deuda de los mismos.
4. Identificar los predios en mora con manifestación expresa de no pago y generar el informe de cartera, para iniciar el cobro coactivo.
5. Ejecutar los procesos y estrategias establecidas, para el cobro de cartera prejurídica y ordinaria.
6. Identificar los datos relevantes de recaudo, cartera y predios, para establecer nuevas estrategias.
7. Realizar la localización de predios que se encuentran en mora con el pago de la valorización, estableciendo estrategias de ubicación de propietarios, para gestionar el recaudo.
8. Resolver las solicitudes o requerimientos relacionados con la localización de predios, presentados por los contribuyentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control de calidad, se realiza a los conceptos técnicos emitidos por el área.
2. Las estrategias, planes y alternativas de recuperación de cartera morosa, se diseñan y establecen con el fin de que los contribuyentes puedan realizar el pago de la contribución de valorización de manera oportuna.
3. La clasificación de predios en mora, se realiza de acuerdo a los rangos de deuda de los mismos.
4. Los predios en mora con manifestación expresa de no pago, se identifican para generar el informe de cartera, e iniciar el cobro coactivo.
5. Los procesos y estrategias establecidas, se ejecutan para el cobro de cartera prejurídica y ordinaria.
6. Los datos relevantes de recaudo, cartera y predios, se identifican para establecer nuevas estrategias.
7. La localización de predios que se encuentran en mora con el pago de la valorización, se realiza estableciendo estrategias de ubicación de propietarios, para gestionar el recaudo.
8. Las solicitudes o requerimientos relacionados con la localización de predios, se resuelven cuando son presentadas por los contribuyentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en valorización.
Conocimiento avanzado en estudios estratégicos de recaudo y cartera.

Conocimientos básicos en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Administración de Empresas o Pública, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo las funciones de apoyo asignadas a su cargo, relacionadas con los procesos de atención al contribuyente, devoluciones, depósitos, expedición de paz y salvos y demás proyectos misionales del área aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes al área.
2. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos del área de servicio, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios.
3. Investigar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de herramientas enfocadas al manejo y control de información de proyectos a su cargo, con el fin de garantizar que está sea veraz y fidedigna.
4. Elaborar y rendir informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados, con el objeto de contar con una herramienta básica para la toma de decisiones acerca de los mismos.
5. Elaborar informes de gestión sobre la administración y control de las actividades a su cargo, cuando sea requerido por el jefe inmediato, con el fin de hacer un seguimiento que garantice su adecuado cumplimiento.
6. Responder por la distribución y uso del papel de seguridad suministrado a cada una de las personas que atienden en la ventanilla, así como de su envío a custodia a la dependencia que le corresponda, con el fin de llevar un control sobre la utilización adecuada y correcta del papel de seguridad.
7. Realizar el balance y cuadre diario de las hojas de papel de seguridad no utilizadas, anuladas y utilizadas, así como de los bonos correspondientes a las certificaciones expedidas por los funcionarios de la dependencia, con el fin de asegurar un adecuado manejo del proceso y los insumos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, son ejecutados de conformidad con las políticas y misión del área, permitiendo dar cumplimiento a los procesos correspondientes a la Subdirección.
2. Los controles diseñados e implementados para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos del área de servicio, permiten además la realización de las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios.
3. Las actividades investigadas y ejecutadas para la implementación y desarrollo de herramientas enfocadas al manejo y control de información de proyectos a su cargo, permiten garantizar que está sea veraz y fidedigna.
4. Los informes periódicos elaborados sobre la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados, permiten contar con una herramienta básica para la toma de decisiones acerca de los mismos.
5. Los informes de gestión elaborados sobre la administración y control de las actividades a su cargo, cuando sea requerido por el jefe inmediato, permiten hacer un seguimiento que garantice su adecuado cumplimiento.
6. La distribución y uso del papel de seguridad es suministrado con responsabilidad a cada una de las personas que atienden en la ventanilla, así como de su envío a custodia a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, permitiendo llevar un control sobre la utilización adecuada y correcta del papel de seguridad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El cuadro diario realizado de las hojas en blanco de papel de seguridad, hojas anuladas y utilizadas y bonos correspondientes a las certificaciones emitidas a cada una de las personas que atienden las ventanillas, con la periodicidad que determina el jefe del área, permite controlar la expedición de certificaciones de estados de cuenta para trámite notarial.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en materia de tributos y servicio al cliente.

Manejo de herramientas, word, excell, power point y de aplicativos de administracion de cartera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Comercio Exterior, Economía, Administración de Empresas o Pública, Mercadeo.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar apoyo a la gestión a la dependencia, en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos a cargo del área, realizar la revisión de informes, indicadores y documentos, dar respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades de control.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Diseñar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo y emisión de conceptos técnicos realizados por la dependencia.
2. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera.
3. Realizar la revisión de los certificados de deuda fiscal emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la procedencia de su expedición y remisión al cobro coactivo.
4. Realizar el control de las respuestas oportunas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las entidades de control
5. Atender a los ciudadanos cuando soliciten información relacionada con la contribución de valorización
6. Desarrollar estudios e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos del área.
7. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que permita medir la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia y adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control a la emisión de conceptos técnicos emitidos por el área, se realiza con el fin de evitar inconsistencias y errores en los actos administrativos.
2. El control de las aplicaciones de manejo de cartera se hace para verificar el adecuado manejo y realizar seguimiento a la gestión
3. La revisión de los certificados de deuda fiscal se realiza con el fin de verificar la situación del predio frente a la cartera y al inicio del proceso de cobro coactivo.
4. El control de las respuestas oportunas a los derechos de petición de los ciudadanos se realiza con el fin de evitar el vencimiento de los terminos de la solicitud.
5. Se atienden a los ciudadanos, para aclarar las dudas relacionadas con la contribución de la valorización.
6. Se realizan estudios, diagnósticos e investigaciones para llevar a cabo los diferentes proyectos del area
7. Se realiza la clasificación, organización y actualización de la información y normatividad , para adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de tributos, contribucion de valorización, atencion al cliente.

Manejo de herramientas windows, word, excell, power point y aplicativos de administracion de cartera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración Pública o Arquitectura

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de estudios econométricos, estudios socioeconómicos y modelos matemáticos relacionados con el tema de valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Valorización

1. Desarrollar estudios econométricos, para definir factores de liquidación.
2. Participar en el desarrollo de estudios socioeconómicos, en las áreas beneficiadas por el cobro de valorización.
3. Realizar estudios de modelos matemáticos, para la liquidación de valorización.
4. Coordinar y participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales con otros entes regionales, sobre colaboración en los temas de experiencia en valorización.
5. Dar respuesta a las peticiones, sobre temas de valorización.
6. Realizar los estudios, investigaciones y trámites necesarios, para desarrollar los proyectos de valorización, incluido obra por tu lugar.
7. Elaborar las memorias técnicas, de la asignación de los gravámenes de valorización.
8. Ejecutar los planes de actualización censal establecidos por el área, con el fin de realizar los cobros de valorización.
9. Revisar las liquidaciones de valorización, hechas por la Oficina de Sistemas, para verificar la información.
10. Participar en la elaboración de los balances finales de las obras de valorización, para ser presentados a la comunidad y a los entes de control.
11. Llevar los registros de resoluciones de cada proyecto de valorización.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios econométricos, se desarrollan para definir factores de liquidación.
2. En el desarrollo de estudios socioeconómicos, se participa en las áreas beneficiadas por el cobro de valorización.
3. Los estudios de modelos matemáticos, se realizan para la liquidación de valorización.
4. En el desarrollo de los convenios interinstitucionales con otros entes regionales, se participa sobre colaboración en los temas de experiencia en valorización.
5. Las peticiones, son respondidas cuando se trata de temas de valorización.
6. Los estudios, investigaciones y trámites necesarios, se realizan para desarrollar los proyectos de valorización, incluido obra por tu lugar.
7. Las memorias técnicas, se elaboran de acuerdo a la asignación de los gravámenes de valorización.
8. Los planes de actualización censal establecidos por la dependencia, se ejecutan con el fin de realizar los cobros de valorización.
9. Las liquidaciones de valorización, hechas por la Oficina de Sistemas, se revisan para verificar la información.
10. La elaboración de los balances finales de las obras de valorización, se hacen para ser presentados a la comunidad y a los entes de control.
11. Los registros de resoluciones, se llevan para cada proyecto de valorización.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en valorización.
Conocimiento básicos en estudios econométricos y socioeconómicos.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades que sean necesarias, para el diseño, impresión, distribución y control de los documentos requeridos en la facturación de la valorización.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de facturas de cobro por concepto de valorización.
2. Desarrollar junto con el coordinador de proyectos o de cartera, los estudios necesarios para determinar las causales de devolución de facturas de valorización.
3. Resolver las solicitudes o requerimientos presentados por los contribuyentes, de manera oportuna y veraz.
4. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización.
5. Preparar y elaborar los pliegos de condiciones y demás procesos necesarios desde la apertura hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato.
6. Realizar acuerdos de pago, para facilitar al contribuyente la cancelación de la deuda de valorización.
7. Elaborar informes de recaudo y gestión de la impresión y distribución de facturas, para ser presentados a los entes de control.
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 contractual, con el fin de ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de las facturas de valorización.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento a la entrega efectiva de facturas de cobro, se realiza por concepto de valorización.
2. Con el coordinador de proyectos o de cartera, se desarrollan los estudios necesarios para determinar las causales de devolución de facturas de valorización.
3. Las solicitudes o requerimientos presentados por los contribuyentes, se resuelven de manera oportuna y veraz.
4. La localización de propietarios, se realiza cuando estos se encuentran en mora con el pago de valorización.
5. Los pliegos de condiciones y demás procesos necesarios desde la apertura hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, se preparan y elaboran para ser aprobados por el jefe inmediato.
6. Los acuerdos de pago, se realizan para facilitar al contribuyente la cancelación de la deuda de valorización.
7. Los informes de recaudo y gestión de la impresión y distribución de facturas, se elaboran para ser presentados a los entes de control.
8. La gestión de Call Center y cobro persuasivo, se realiza con el fin de aumentar el recaudo.
9. Los archivos planos, se generan y envían para la impresión y distribución de facturas.
10. El seguimiento contractual, se realiza con el fin de ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de las facturas de valorización.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básicos en valorización.

Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Mercadeo o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades que sean necesarias, para el control de indicadores de gestión, informes y contratos de la dependencia y brindar apoyo en el desarrollo de las labores misionales del área..

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Elaborar los informes estadísticos respecto de los resultados de las operaciones ejecutadas en el área.
2. Brindar apoyo en la elaboración de indicadores e informes de gestión
3. Participar en la elaboración de procesos de mejoramiento en el área de servicio al contribuyente.
4. Brindar apoyo logístico en la elaboración de censos y en los procesos de notificación de la contribución de valorización.
5. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes a los entes de control
6. Brindar apoyo en las estrategias y mecanismos de mercadeo para el concepto de contribución de valorización, con el fin de mostrar a la ciudadanía los beneficios que genera
7. Brindar apoyo a la subdirección técnica de operaciones en todos los aspectos administrativos que le sean encomendados.
8. Realizar las labores de administración y gestión de cartera que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se elaboran los informes estadísticos respecto a procedimientos y resultados operaciones, para llevar un control de la gestión de la dependencia.
2. Se brinda apoyo en la elaboración de indicadores de gestión, para dar información oportuna a las dependencias y entidades de control que lo soliciten.
3. Participa en la elaboración de procesos de mejoramiento en el área de servicio al contribuyente y presta una atención efectiva a los ciudadanos.
4. Se presta un apoyo logístico en la elaboración del censo y proceso de notificación, para que estas labores se realicen en forma oportuna.
5. Se Brinda apoyo en la elaboración y presentación de informes a los entes de control, para dar cumplimiento a las normas vigentes sobre el tema.
6. Se brinda apoyo en las estrategias de mercadeo para el concepto de contribución de valorización, mostrando a la ciudadanía los beneficios que esta genera en la ciudad
7. El apoyo que se le suministra al área, en los aspectos administrativos, contribuye al buen manejo del área.
8. Participa en las labores de cartera, tendientes al logro de las metas de recaudo y depuración de saldos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de tributos, contribucion de valorización, atencion al cliente.

Manejo de herramientas windows, word, excell, power point y aplicativos de administracion de cartera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Catastral, Economía, Administración de Empresas o Pública, Mercadeo.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo la elaboración de los informes de recaudo, cartera, saneamiento contable, indicadores de gestión y realizar la actualización censal de predios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Valorización

1. Llevar a cabo la elaboración de informes de recaudo, cartera y saneamiento contable, para ser presentados a los entes de control y a la Dirección General de la Entidad.
2. Elaborar los indicadores de gestión del área, para analizar el avance de las metas propuestas.
3. Emitir respuesta a las peticiones o solicitudes de los ciudadanos, relacionadas con la contribución de valorización.
4. Realizar la actualización censal de predios, para brindar apoyo a la dependencia en el cobro de la valorización.
5. Colaborar en el control de las aplicaciones de pago de valorización, para realizar seguimiento a la gestión.
6. Realizar la revisión de los certificados de deuda fiscal, con el fin de ser enviados a la dependencia correspondiente.
7. Realizar acuerdos de pago, para facilitar al contribuyente la cancelación de la deuda de valorización.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de informes de recaudo, cartera y saneamiento contable, se lleva a cabo para ser presentados a los entes de control y a la Dirección General de la Entidad.
2. Los indicadores de gestión del área, se elaboran para analizar el avance de las metas propuestas.
3. La respuesta a las peticiones o solicitudes de los ciudadanos, se da cuando son relacionadas con la contribución de valorización.
4. La actualización censal de predios, se realiza para brindar apoyo a la dependnecia en el cobro de la valorización.
5. El control de las aplicaciones de pago de valorización, se hace para realizar seguimiento a la gestión.
6. La revisión de los certificados de deuda fiscal, se realiza con el fin de ser enviados a la dependencia correspondiente.
7. Los acuerdos de pago, se realizan para facilitar al contribuyente la cancelación de la deuda de valorización.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básicos en valorización.
Conocimientos básicos en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Economía, Administración de Empresas o Pública, Mercadeo o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente a los procesos relacionados con la contribución de valorización y demás tributos y tasas administradas por el área, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Responder por los documentos soportes de las certificaciones emitidas en la oficina de servicio al contribuyente.
2. Elaborar las certificaciones de Estados de Cuenta para Trámite Notarial, solicitadas por los contribuyentes.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización.
4. Realizar la depuración de la cartera por los diferentes conceptos como saldos créditos, depósitos, etc, con fin de asegurar la existencia y exactitud de los valores reportados en la cartera y demás cuentas contables, directamente relacionadas.
5. Expedir estados de cuenta informativos y duplicados de facturas, cumpliendo con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.
6. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, para brindar una respuesta oportuna y efectiva al contribuyente
7. Llevar a cabo las labores necesarias para asegurar un adecuado servicio y atención al ciudadano en la administración de los procesos relacionados con los tributos a cargo del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se debe tener un inventario de todas las certificaciones emitidas, para tener un soporte de los paz y salvos expedidos.
2. La expedición de certificaciones de estados de cuenta para trámite notarial, se expiden para realizar transferencia de dominio de los inmuebles ubicados en la Ciudad de Bogotá.
3. Se atienden los requerimientos solicitados por los contribuyentes, para cumplir con la ciudadanía y normatividad vigente.
4. La depuración de la cartera por los saldos créditos, se realiza para verificar la cartera real.
5. Los estados de cuenta informativos y duplicados de facturas, cumple con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.
6. Las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, se efectúa, para brindar una respuesta oportuna y efectiva al contribuyente
7. Los duplicados de facturas, cumple con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de tributos, contribucion de valorización, atencion al cliente.

Manejo de herramientas windows, word, excell, power point y aplicativos de administracion de cartera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Mercadeo, Delineante de Arquitectura, ciencias de la ingeniería, Topografía, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 5 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Valorización

1. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización.
4. Expedir los duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Realizar estudios técnicos concernientes al cobro de la contribución de valorización, para atender reclamaciones de los contribuyentes y generar estadísticas e indicadores de gestión.
6. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU.
7. Apoyar en el proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, consiguiendo información documental predial como folios de matrícula inmobiliaria, cartografía, boletines de nomenclatura, escrituras, entre otros.
8. Elaborar las certificaciones de Estados de Cuenta para Trámite Notarial, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, es apoyado para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, son apoyados tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Los estudios técnicos concernientes al cobro de la contribución de valorización, son realizados para generar estadísticas e indicadores de gestión.
6. Las solicitudes de localización de predios son respondidas a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Apoyar en el proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, consiguiendo información documental predial como folios de matrícula inmobiliaria, cartografía, boletines de nomenclatura, escrituras, entre otros.
8. Las certificaciones de Estados de Cuenta para Trámite Notarial, son elaboradas atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

Conocimientos generales en interpretación de planos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Comercio Exterior, Delineante de Arquitectura, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Administración y Construcción Arquitectónica, ciencias de la ingeniería, Topografía, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS.
2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Elaborar de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las coberturas gráficas son digitadas mediante el uso de herramientas GIS.
2. Las bases de homologación, son actualizadas en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como las bases de datos alfanuméricas son depuradas.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. Los actos administrativos internos son elaborados para ejecutar los programas y proyectos del área.
5. Los conceptos técnicos requeridos son elaborados para el desarrollo de los procesos del área.
6. Las bases de datos se mantienen actualizadas en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de conceptos en Sistemas de Información Geográfica.
Aplicación de conceptos en Matemáticas y Estadísticas.

Aplicación de conceptos en Cartografía digital.
Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Comercio Exterior, Delineante de Arquitectura, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, ciencias de la Ingeniería, Topografía, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización y recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Recuperación de Cartera

1. Realizar la gestión de recaudo a través del call center o envío de cartas en la etapa de cobro ordinario y prejurídico, procurando obtener una respuesta favorable del contribuyente.
2. Realizar las aplicaciones de pago por los distintos conceptos (valorización, parqueaderos y antejardines) para generar el respectivo informe de recaudo de cartera.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización y otros proyectos.
4. Expedir los duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Ingresar al sistema la información de valorización y de otros conceptos, para generar la liquidación del cobro y el archivo plano de facturación.
6. Actualizar las estadísticas sobre recaudo por valorización y otros proyectos, garantizando la veracidad de su contenido, así como su entrega oportuna.
7. Realizar los tramites de los predios por el pago de compensaciones para el cruce de cuentas por concepto de valorización.
8. Aplicar la figura de confusiones para realizar los trámites de depuración de cartera.
9. Emitir el concepto técnico para realizar la devolución al contribuyente de la contribución de valorización.
10. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes.
11. Actualización de las tasas de interés en el sistema de valorización, para efectuar la liquidación y facturación de los predios.
12. Generación del archivo plano de facturación y los informes de cartera de los predios facturados, para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
13. Cruzar la información con la dependencias correspondientes para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
14. Expedir de las certificaciones de Estados de Cuenta y duplicados de facturas, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de recaudo a través del call center o envío de cartas en la etapa de cobro ordinario y prejurídico, es realizada procurando obtener una respuesta favorable del contribuyente.
2. Las aplicaciones de pago por los distintos conceptos (valorización, parqueaderos y antejardines) son realizadas para generar el respectivo informe de recaudo de cartera.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. La información de valorización y de otros conceptos, es ingresada al sistema para generar la liquidación del cobro y el archivo plano de facturación.
6. Las estadísticas sobre recaudo por valorización y otros proyectos, actualizadas garantizando la veracidad de su contenido, así como su entrega oportuna.
7. Los trámites de los predios por el pago de compensaciones son realizados para el cruce de cuentas por concepto de valorización.
8. La figura de confusiones es aplicada para realizar los trámites de depuración de cartera.
9. El concepto técnico es emitido para realizar la devolución al contribuyente de la contribución de valorización.
10. Los trámites establecidos por la dependencia, son llevados a cabo para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes.
11. La actualización de las tasas de interés en el sistema de valorización, es apoyada para efectuar la liquidación y facturación de los predios.
12. La generación del archivo plano de facturación, informes de cartera de los predios facturados y depuración de las facturas devueltas, es apoyada para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
13. La información es cruzada para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
14. La elaboración de las certificaciones de Estados de Cuenta y duplicados de facturas, es apoyada para atender la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales en Estrategias de recaudo, cartera.
Conocimientos generales en interpretación de planos.

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Comercio Exterior, Delineante de Arquitectura, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, ciencias de la ingeniería, Topografía, ciencias económica y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Revisar técnicamente las solicitudes de devolución, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito.
2. Elaborar y gestionar el proyecto de resolución y autorización de pago por concepto de devolución, cumpliendo con el trámite de devolución de los saldos créditos por contribución a valorización.
3. Elaborar los trámites para el cruce de cuentas por concepto de valorización en los predios afectados por el pago de compensaciones con el objeto de verificar el pago de los contribuyentes.
4. Realizar la depuración de la cartera por los saldos créditos con el objeto de verificar la cartera real.
5. Expedir estados de cuenta informativos y duplicados de facturas, cumpliendo con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.
6. Resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, para brindar una respuesta oportuna y efectiva al contribuyente
7. Aplicar la devolución en la base de datos, con el fin de actualizar la información relacionada con los pagos realizados por los contribuyentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión técnica de las solicitudes de devolución, se realiza, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito.
2. El proyecto de resolución y autorización de pago por concepto de devolución, cumple con el trámite de devolución de los saldos créditos por contribución a valorización.
3. Los trámites para el cruce de cuentas por concepto de valorización en los predios afectados por el pago de compensaciones, se realiza para verificar el pago de los contribuyentes.
4. La depuración de la cartera por los saldos créditos, se realiza para verificar la cartera real.
5. Los estados de cuenta informativos y duplicados de facturas, cumple con la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes en relación al proceso de valorización.
6. Las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, se efectúa, para brindar una respuesta oportuna y efectiva al contribuyente
11. La actualización en la base de datos, cumple con la renovación de la información relacionada con los pagos realizados por los contribuyentes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Comercio Exterior, Delineante de Arquitectura, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, ciencias de la ingeniería, Topografía, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Apoyar en el proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, consiguiendo información documental predial como folios de matrícula inmobiliaria, cartografía, boletines de nomenclatura, escrituras, entre otros.
4. Actualización las tasas de interés en el sistema de valorización para efectuar la liquidación y facturación de los predios.
5. Generar el archivo plano de facturación y los informes de cartera de los predios facturados para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
6. Elaborar el concepto técnico para realizar la devolución al contribuyente de la contribución de valorización.
7. Cruzar información con las dependencias correspondientes para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
8. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes.
9. Realizar los tramites de los predios afectados por el pago de compensaciones para el cruce de cuentas por concepto de valorización.
10. Aplicar la figura de confusiones para realizar los trámites de depuración de cartera.
11. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo a las políticas establecidas por esta Subdirección.
12. Elaborar las certificaciones de Estados de Cuenta, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.
13. Atender y dar respuesta a los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización.
14. Expedir duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
15. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU.
16. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, es apoyado para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, son apoyados tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. El proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, es apoyado consiguiendo información documental predial como folios de matrícula inmobiliaria, cartografía, boletines de nomenclatura, escrituras, entre otros.
4. Las tasas de interés en el sistema de valorización son actualizadas para efectuar la liquidación y facturación de los predios.
5. El archivo plano de facturación y los informes de cartera de los predios facturados es generado para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
6. El concepto técnico es elaborado para realizar la devolución al contribuyente de la contribución de valorización.
7. La información es cruzada con las dependencias correspondientes para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
8. Los trámites establecidos por la dependencia, son llevados a cabo para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes.
9. Los tramites de los predios afectados por el pago de compensaciones son realizados para el cruce de cuentas por concepto de valorización.
10. La figura de confusiones es aplicada para realizar los trámites de depuración de cartera.
11. Los acuerdos de pago de valorización, son realizados con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo a las políticas establecidas por esta Subdirección.
12. Las certificaciones de Estados de Cuenta, son elaboradas atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.
13. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos y respondidos oportunamente.
14. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
15. Las respuestas a las solicitudes de localización de predios son apoyadas a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU.
16. La elaboración de actos administrativos internos es apoyada para ejecutar los programas y proyectos del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos.

Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Artes Gráficas, Topografía, ciencias de la Ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Apoyar en los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Expedir los duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
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 del IDU, oportunamente y con calidad.
6. Realizar visita a terreno cuando sea necesario.
7. Emitir el concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los precios que se encuentran en cobro coactivo.
8. Expedir Estados de Cuenta y sus certificaciones, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente diligentemente.
9. Realizar los estudios técnicos para la recepción de documentos para las solicitudes de cancelación a otro predio.
10. Apoyar a la dependencia en la consecución de soportes para el registro y control del balance de ejecución financiera de las obras.
11. Realizar la depuración de cartera por todo concepto incluyendo el procesos de visita a terreno y actualizar la dirección del predio.
12. Brindar soporte a todos los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el balance de obras de valorización.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, es apoyado para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, son apoyados tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Las actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, es realizada oportunamente y con calidad.
6. Las visitas a terreno son efectuadas de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, oportuna y eficazmente.
7. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten, es realizado de acuerdo a las políticas establecidas por esta área..
8. Las certificaciones de Estados de cuenta para trámite Notarial, solicitadas por los contribuyentes, son elaboradas garantizando su veracidad y atendiendo su solicitud diligentemente.
9. Los estudios técnicos en la recepción de documentos son realizados para las solicitudes de cancelación a otro predio.
10. La generación del archivo plano de facturación, informes de cartera de los predios facturados y depuración de las facturas devueltas, es apoyada para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
11. El seguimiento a los contratos de impresión y distribución de documentos de valorización, es apoyado para garantizar el cumplimiento del proceso.
12. Los contribuyentes morosos y actualizar la base de datos, son contactados para dar solución a su estado de mora, mostrando un trato cordial y conciliador.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Topografía, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente a los procesos relacionados con la contribución de valorización y demás tributos y tasas administradas por el área, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización.
2. Apoyar en los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Expedir los duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
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 del IDU, oportunamente y con calidad.
6. Realizar visita a terreno cuando sea necesario.
7. Emitir el concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo o en reclamación.
8. Expedir Estados de Cuenta y sus certificaciones, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente diligentemente.
9. Realizar los estudios técnicos y recepción de documentos de solicitudes de cancelación a otro predio.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda apoyo en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización.
2. Los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, son apoyados tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Las actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, es realizada oportunamente y con calidad.
6. Las visitas a terreno son efectuadas de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, oportuna y eficazmente.
7. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten, es realizado de acuerdo a las políticas establecidas por esta Subdirección.
8. Las certificaciones de Estados de cuenta para trámite Notarial, solicitadas por los contribuyentes, son elaboradas garantizando su veracidad y atendiendo su solicitud diligentemente.
9. Los estudios técnicos en la recepción de documentos son realizados para las solicitudes de cancelación a otro predio.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de tributos, contribucion de valorización, atencion al cliente.

Manejo de herramientas windows, word, excell, power point y aplicativos de administracion de cartera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Mercadeo, Topografía, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en las labores misionales del área, participando en las gestiones de atención al contribuyente, administración de cartera, emisión de conceptos técnicos y demás proyectos que desarrolle la Subdirección.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Atención al Contribuyente

1. Apoyar a la dependencia en la consecución de soportes para el registro y control del balance de ejecución financiera de las obras.
2. Realizar la depuración de cartera por todo concepto incluyendo el procesos de visita a terreno y actualización de la dirección del predio.
3. Brindar soporte a todos los procesos de la dependencia, que le sean encomendados.
4. Apoyar en la elaboración de informes sobre las gestiones y balance de obras de valorización.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La consecución de soportes para el registro y control del balance de ejecución financiera de las obras, se requiere para soportar los registros contables.
2. Se realiza la visita a terreno, con el de verificar y actualizar los datos de los predios que tienen deuda pendiente de la contribución de valorización.
3. Se brinda apoyo en todos los procesos del área, para que el área tenga en forma oportuna los requerimientos solicitados.
4. Participa activamente en la elaboración de informes de gestión y balances de obras para los proyectos de valorización.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de tributos, contribución de valorización, atención al cliente.

Manejo de herramientas windows, word, excell, power point y aplicativos de administración de cartera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Mercadeo, Topografía, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Valorización

1. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización.
4. Expedir los duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
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 del IDU, oportunamente y con calidad.
6. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo a las políticas establecidas por esta dependencia.
7. Apoyar en el proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, consiguiendo información documental predial como folios de matrícula inmobiliaria, cartografía, boletines de nomenclatura, escrituras, entre otros.
8. Dar el concepto técnico de los predios que se encuentran en cobro coactivo para realizar el cobro de la contribución de valorización.
9. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de Estados de Cuenta, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, es apoyado para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, son apoyados tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Las actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, es realizada oportunamente y con calidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten, es realizado de acuerdo a las políticas establecidas por esta Subdirección.
7. El proceso de homologación del Mapa Digital de valorización con la base de datos predial del Departamento Administrativo de Catastro Distrital, es apoyado consiguiendo información documental predial como folios de matrícula inmobiliaria, cartografía, boletines de nomenclatura, escrituras, entre otros.
8. El concepto técnico de los predios que se encuentran en cobro coactivo es dado para realizar el cobro de la contribución de valorización.
9. La elaboración de las certificaciones de Estados de Cuenta, es apoyada para atender la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Topografía, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES

1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS.
2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.
4. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las coberturas gráficas son digitadas mediante el uso de herramientas GIS.
2. Las bases de homologación, son actualizadas en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como las bases de datos alfanuméricas son depuradas.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. La elaboración de actos administrativos internos es apoyada para ejecutar los programas y proyectos del área.
5. Los conceptos técnicos requeridos son elaborados para el desarrollo de los procesos del área.
6. Las bases de datos se mantienen actualizadas en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de conceptos en Sistemas de Información Geográfica.
Aplicación de conceptos en Matemáticas y Estadísticas.

Aplicación de conceptos en Cartografía digital.
Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Topografía, ciencias de la Ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender, orientar y colaborar al contribuyente en todo lo referente al proceso de valorización y recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA SUBDIRECCION TECNICA DE OPERACIONES - Gestión de Recuperación de Cartera

1. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Apoyar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización.
4. Expedir los duplicados de facturas, en el momento que el contribuyente lo solicite.
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 del IDU, oportunamente y con calidad.
6. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área.
7. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo a las políticas establecidas por esta Subdirección.
8. Realizar los tramites de los predios ofertados y oficiales para el cruce de cuentas por concepto de valorización.
9. Aplicar la figura de confusiones para realizar los trámites de depuración de cartera.
10. Emitir el concepto técnico para realizar la devolución al contribuyente de la contribución de valorización.
11. Llevar a cabo los trámites establecidos por la dependencia, para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes.
12. Apoyar en la actualización de las tasas de interés en el sistema de valorización, para efectuar la liquidación y facturación de los predios.
13. Apoyar la generación del archivo plano de facturación y los informes de cartera de los predios facturados, para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
14. Cruzar la información con la la ST/Tesorería y Recaudo y ST/ Presupuesto y Contabilidad para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
15. Aplicar los pagos por concepto de valorización y cuentas por cobrar especiales administradas por la STOP, para hacer los ajustes pertinentes en la base de datos existe en el sistema.
16. Participar en la elaboración de las certificaciones de Estados de Cuenta, atendiendo la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización, es apoyado para que sean presentados por la Dirección General al Consejo de Bogotá.
2. Los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, son apoyados tendiendo a garantizar la veracidad de la información.
3. Los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
4. Los duplicados de facturas, son expedidos en el momento que el contribuyente lo solicite.
5. Las actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos del IDU, es realizada oportunamente y con calidad.
6. Los conceptos técnicos requeridos son elaborados para el desarrollo de los procesos del área.
7. Realizar acuerdos de pago de valorización, con los contribuyentes que así lo soliciten, es realizado de acuerdo a las políticas establecidas por esta Subdirección.
8. Los trámites de los predios ofertados y oficiales son realizados para el cruce de cuentas por concepto de valorización.
9. La figura de confusiones es aplicada para realizar los trámites de depuración de cartera.
10. El concepto técnico es emitido para realizar la devolución al contribuyente de la contribución de valorización.
11. Los trámites establecidos por la dependencia, son llevados a cabo para la recuperación de cartera por concepto de valorización con las Entidades Oficiales y los Grandes Contribuyentes.
12. La actualización de las tasas de interés en el sistema de valorización, es apoyada para efectuar la liquidación y facturación de los predios.
13. La generación del archivo plano de facturación, informes de cartera de los predios facturados y depuración de las facturas devueltas, es apoyada para mantener actualizado el avance de los cobros por valorización.
14. La información con la ST/Tesorería y Recaudo y ST/ Presupuesto y Contabilidad es cruzada para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
15. Los pagos por concepto de valorización y cuentas por cobrar especiales administradas por la STOP, son aplicados para hacer los ajustes pertinentes en la base de datos existe en el sistema.
16. La elaboración de las certificaciones de Estados de Cuenta, es apoyada para atender la solicitud de los contribuyentes diligentemente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales en Estrategias de recaudo, cartera.
Conocimientos generales en interpretación de planos.

Manejo de bases de datos.
Nivel básico de software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Mercadeo, Topografía, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Arquitectura.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones necesarias para que la ejecución presupuestal de la Entidad asegure una correcta y oportuna generación de los respaldos presupuestales solicitados y para que los registros de las operaciones se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la Entidad y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar con todas las dependencias de la Entidad y en especial con la Oficina Asesora de Planeación, la consecución de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, cumpliendo de los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
3. Preparar la información y documentación necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, para su presentación y aprobación por las instancias competentes, al igual que la requerida para las adiciones o recortes presupuestales.
4. Divulgar el presupuesto aprobado con todos sus anexos a todas las áreas ejecutoras de la Entidad, con el fin que dispongan de los recursos para la ejecución de los proyectos y programas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la Entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la Entidad, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
7. Dirigir, supervisar y controlar continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
8. Dirigir y presentar a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios e informes en materia presupuestal y contable, con el fin de que sean presentados a la Dirección General de la Entidad.
9. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan financiero plurianual con el fin de optimizar el manejo presupuestal.
10. Autorizar los permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin asegurar la seguridad de la información y su adecuado uso.
11. Responder por la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información financiera.

12. Responder por la veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto.
13. Responder por el oportuno y confiable cierre presupuestal y contable para cada vigencia.
14. Responder por la oportuna presentación de informes que deban ser remitidos a los órganos de control y vigilancia.
15. Avalar con su firma las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos.
16. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
17. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
18. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
19. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
20. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
21. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
22. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
23. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
24. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
25. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
26. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la Entidad y de los registros contables se realiza en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
2. La información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y gastos es coordinada con todas las demás dependencias de la Entidad, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas de cada una de ellas.
3. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos es preparado y presentado adecuadamente para aprobación por las respectivas instancias competentes, así como los proyectos de adición o recorte presupuestal.
4. El presupuesto aprobado con todos sus anexos es oficializado a todas las áreas ejecutoras de la Entidad, con el fin que hagan seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas establecidos.
5. Las disponibilidades y reservas presupuestales son expedidas de conformidad con la normatividad vigente y las políticas adoptadas.
6. El registro contable de las diferentes transacciones financieras de la Entidad se realiza garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
7. La ejecución presupuestal es dirigida, supervisada y controlada garantizando el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.

8. Los estudios e informes en materia presupuestal y contable son presentados a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, para su posterior remisión a la Dirección General de la Entidad.	
9. El seguimiento realizado al plan financiero plurianual permite optimizar el manejo presupuestal de la Entidad.	
10. Los permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera son autorizados garantizando la seguridad de la información y su adecuado uso.	
11. La presentación de las declaraciones de impuestos, tasas y contribuciones se realiza de manera oportuna y correcta, coordinando la gestión del pago de las mismas, así como las demás declaraciones tributarias que según la naturaleza jurídica de la Entidad correspondan.	
12. Los libros oficiales de contabilidad y presupuesto son veraces y confiables.	
13. El cierre presupuestal y contable para cada vigencia se realiza de manera oportuna y confiable.	
14. Los informes establecidos por los diferentes entes de control y vigilancia son presentados oportunamente.	
15. Las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General son avaladas por el Subdirector.	
16. La gestión administrativa relacionada con los asuntos propios del funcionamiento de la Subdirección se realizan de conformidad con las políticas adoptadas y las disposiciones legales vigentes.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en normas presupuestales, financieras, contables y tributarias. Conocimiento y manejo de sistemas de información contable y presupuestal.	Conocimientos básicos en ley de contratación estatal. Conocimientos básicos en software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la adecuada preparación y análisis de los estados e informes contables y financieros, así como de la información tributaria para las autoridades del Distrito y los organismos de control

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - Gestión Contable

1. Supervisar la uniformidad, integridad y adecuado registro de los datos contables de ingresos y gastos del Instituto.
2. Coordinar con los profesionales y técnicos del área la consolidación de la información contable para preparar conforme a la normatividad vigente los Balances de prueba y demás estados financieros a presentar a los entes de control.
3. Orientar, dirigir y realizar el análisis de los Estados Financieros, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones.
4. Orientar, dar recomendaciones y validar la preparación de la información tributaria para elaborar, declarar, presentar y pagar los impuestos a que es obligado el Instituto.
5. Coordinar y supervisar el manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados.
6. Presentar y avalar con su firma y tarjeta profesional de contador los estados contables del Instituto, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
7. Presentar y avalar con su firma y tarjeta profesional de contador las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos.
8. Coordinar y orientar la consolidación de los informes de Relación de Bienes Inmuebles y Recursos Públicos entregados en administración, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos.
9. Coordinar y dirigir la oportuna remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por la Secretaria de Hacienda y entes de control para los fines de su competencia.
10. Garantizar que la contabilidad y la presentación de los estados contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel nacional y distrital.
11. Avalar las certificaciones que se derivan de la contabilidad del Instituto, cumpliendo con los parámetros y términos establecidos.
12. Emitir conceptos y resolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables del Instituto, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones.
13. Controlar y hacer seguimiento a los documentos contables soporte del registro contable de la Entidad, garantizando la veracidad y coherencia de la información registrada.
14. Dar recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La supervisión realizada sobre el registro de los datos contables, garantiza la uniformidad e integridad de los mismos.
2. La consolidación de la información contable y preparación de los balances de prueba y demás estados financieros son coordinados de manera adecuada con los profesionales y técnicos del área.
3. La consolidación de la información contable y preparación de los balances de prueba y demás estados financieros presentados a los entes de control, cumplen con la normatividad vigente
4. El análisis de los Estados Financieros permiten identificar aspectos que soporten la toma de decisiones.
5. La orientación, recomendaciones y validación de la información tributaria, permite la adecuada elaboración, declaración, presentación y pago de los impuestos a que es obligado el Instituto.
6. La coordinación y supervisión realizada sobre la base de datos y sistemas de información presupuestal, asegura la veracidad y actualización de los datos registrados.
7. Los estados contables del Instituto son presentados y avalados con su firma y tarjeta profesional de contador.
8. Los estados contables del Instituto son presentados con arreglo a las normas superiores, en especial las del orden nacional, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
9. Las declaraciones tributarias son presentadas y avaladas con su firma y tarjeta profesional de contador.
10. Las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General son presentadas de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos.
11. La coordinación y orientación en la consolidación de los informes de Relación de Bienes Inmuebles y Recursos Públicos, garantiza el cumplimiento de los términos establecidos.
12. La coordinación ejercida permite realizar la remisión oportuna de los estados contables y todos los informes requeridos por la Secretaría de Hacienda y entes de control para los fines de su competencia.
13. La contabilidad y la presentación de los estados contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel nacional y distrital.
14. Las certificaciones que se derivan de la contabilidad del Instituto son avaladas de tal forma que se asegura el cumplimiento de los parámetros y términos establecidos.
15. Los conceptos emitidos y respuestas a consultas sobre asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables sirven de soporte para la toma de decisiones. .
16. El control y seguimiento realizado a los documentos contables soporte del registro contable de la Entidad, garantizan la veracidad y coherencia de la información registrada.
17. Las recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, facilitan la toma de decisiones y manejo a nivel financiero.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel avanzado en normas contables públicas
Nivel avanzado en actualización tributaria
Nivel avanzado en análisis de información contable pública

Nivel intermedio de manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows
Nivel básico de software de oficina

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la definición, control y seguimiento del anteproyecto de presupuesto y su respectiva ejecución, acorde con las necesidades de tipo presupuestal ante las entidades Distritales competentes; con el fin de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Coordinar y apoyar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión del IDU, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Ajustar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, inversión y servicio a la deuda de acuerdo a las decisiones que se tomen en los Comités Funcionales Distritales, con el fin de elaborar el documento de presupuesto final de la entidad.
3. Coordinar y apoyar los trámites necesarios para enviar a Secretaría de Hacienda Distrital el documento de proyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión con anexo de Vigencias Futuras y Plan Operativo Anual de Inversión POAI; con el fin de ser aprobado por la entidad competente.
4. Elaborar y preparar los informes sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto, al igual que los informes sobre la ejecución presupuestal y contable, con el fin de verificar que la información se ajuste a la normatividad existente.
5. Consolidar y determinar la información de la situación del Cierre Presupuestal, con el fin de garantizar el oportuno envío de la información a la Secretaría de Hacienda Distrital y Entes de Control que lo exijan.
6. Controlar y hacer seguimiento a los documentos soportes de los registros presupuestales, así como a los saldos presupuestales en el Sistema de Información Financiero, con el fin de dar cumplimiento a la programación presupuestal de la entidad.
7. Preparar y tramitar los requisitos para los proyectos de modificaciones presupuestales de competencia externa, con el fin de ponerlas a consideración de la autoridad competente.
8. Orientar y responder por el trámite efectivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Reserva Presupuestal y en general de los documentos presupuestales y contables, con el fin de atender los compromisos del IDU.
9. Emitir conceptos y resolver consultas sobre asuntos presupuestales, con el fin de apoyar a las dependencias de la entidad que lo requieran.
10. Apoyar al subdirector en la administración de los recursos humanos y físicos del área, respecto del desarrollo de planes de trabajo orientados al cumplimiento de la función misional de la subdirección.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión del IDU, es realizado de manera oportuna.
2. El ajuste realizado al anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, inversión y servicio a la deuda, sirve como instrumento para la toma de decisiones en los Comités Funcionales Distritales.
3. El documento de proyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión con anexo de Vigencias Futuras y Plan Operativo Anual de Inversión POAI; es enviado oportunamente a la Secretaría de Hacienda, con el fin de ser aprobado por la entidad competente.
4. Los informes sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto, al igual que los informes sobre la ejecución presupuestal y contable, son elaborados adecuadamente, cumpliendo con lo establecido en la normatividad existente.
5. La información de la situación del Cierre Presupuestal es consolidada adecuadamente, garantizando el oportuno envío de la información a la Secretaría de Hacienda Distrital y Entes de Control que lo exijan.
6. Los documentos soportes de los registros presupuestales y los saldos presupuestales en el Sistema de Información Financiero son controlados efectivamente, con el fin de dar cumplimiento a la programación presupuestal de la entidad.
7. Los requisitos para los proyectos de modificaciones presupuestales de competencia externa son preparados y tramitados para ponerlos a consideración de la autoridad competente.
8. El trámite efectivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Reserva Presupuestal y en general de los documentos presupuestales y contables, permite atender todos los compromisos del IDU.
9. Los conceptos y consultas sobre asuntos presupuestales, apoyan la gestión a las dependencias la entidad que lo requieran.
10. La administración de los recursos humanos y físicos del área, se apoya respecto del desarrollo de planes de trabajo orientados al cumplimiento de la función misional de la subdirección.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas presupuestales
Análisis de información presupuestal
Capacidad de conceptuar en temas presupuestales

Manejo de sistemas de información financiera
Conocimientos básicos en software de oficina

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Economía, Administración de Empresas o Pública,
Contaduría y
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y analizar los estados e informes financieros de los estados contables y la ejecución presupuestal para las autoridades del Distrito, la Banca Multilateral y los organismos de control.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - Gestión Contable

1. Realizar la implementación de los manuales contables prescritos por la Contaduría General de la Nación y la respectiva parametrización contable en el sistema integrado de información financiera.
2. Realizar tanto la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la entidad.
3. Participar en el trámite de solicitud de desembolsos y presentación de informes inherentes de los organismos multilaterales o internacionales de crédito.
4. Realizar la parametrización, creación, modificación y ajuste al plan de cuentas y a la base de datos de terceros del Instituto, a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto.
5. Presentar y avalar con su firma y tarjeta profesional de contador los estados contables y financieros del Instituto, certificados de retención en la fuente y demás certificaciones emitidas por el Contador de la entidad, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
6. Presentar y avalar con su firma y tarjeta profesional de contador las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral como fuente de financiación del Instituto, elaborando los informes que soporten dicha ejecución de recursos.
8. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos presupuestales y contables.
9. Generar balances de prueba para su respectivo análisis y emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los manuales contables y la parametrización contable en el sistema integrado de información financiera responden a los requerimientos de las entidades que los prescriben.
2. La causación y contabilización de los hechos económicos relacionados con la ejecución de los recursos tanto de la Banca Multilateral como del Instituto presentados están acordes con las políticas y normas establecidas por las dos entidades.
3. Las solicitudes de desembolsos y los informes que se presentan a los organismos multilaterales o internacionales de crédito son tramitadas oportunamente.
4. La actualización del plan de cuentas y de la base de datos del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto se realiza constantemente a fin de evitar inconvenientes en los registros contables.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Los estados contables y financieros del Instituto, certificados de retención en la fuente y demás certificaciones emitidas por el Contador de la entidad, son presentados y avalados con su firma y tarjeta profesional de contador con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.
6. Las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General son presentadas y avaladas con su firma y tarjeta profesional de contador, de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos.
7. Los informes que soportan la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral presentados a dicha entidad están acordes a sus requerimientos.
8. Los datos presupuestales y contables que se entregan tanto a los organismos de control como a las autoridades del Distrito surgen del análisis presupuestal y gerencial que se realiza a los estados contables.
9. Los balances de prueba son generados y analizados con el fin de determinar y realizar los ajustes contables necesarios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la elaboración y análisis de los informes y estados financieros y contables y en la ejecución presupuestal para las autoridades del Distrito, la Banca Multilateral y los organismos de control.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Participar activamente en la consolidación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
2. Participar en la implementación de los manuales contables prescritos por la Contaduría General de la Nación y la respectiva parametrización contable en el sistema integrado de información financiera.
3. Participar en el trámite de solicitud de desembolsos y presentación de informes inherentes de los organismos multilaterales o internacionales de crédito.
4. Participar tanto la causación y contabilización de los hechos económicos que se generan por el manejo y ejecución de recursos de la Banca Multilateral y del Instituto, como los ajustes necesarios de los registros e información contable de la entidad.
5. Consolidar la información y requisitos para efectuar las modificaciones presupuestales.
6. Obtener balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis y emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral como fuente de financiación del Instituto, elaborando los informes que soporten dicha ejecución de recursos.
8. Participar activamente en la elaboración y presentación a los entes de control de los estados financieros, acorde con las normas contables y tributarias vigentes.
9. Solicitar, procesar y consolidar toda la información tributaria del Instituto para poder elaborar la declaración y pago de impuestos a los que el Instituto está obligado por ley.
10. Elaborar las declaraciones de: retención en la fuente a título de renta y de ICA, IVA, Impuesto de Timbre e Impuesto de Estampilla de la Universidad Distrital de Bogotá de acuerdo a la normatividad Distrital y tributaria vigente.
11. Presentar las declaraciones tributarias de acuerdo a las disposiciones y directrices emanadas de la DIAN o la Dirección Distrital de Impuestos.
12. Hacer seguimiento contable periódico al sistema integrado de información financiera implementado.
13. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias.
14. Efectuar conciliaciones entre tesorería, presupuesto y contabilidad realizando los ajustes correspondientes en los módulos de presupuesto y contabilidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto es consolidado y elaborado con el fin de hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
2. Los manuales contables y la parametrización contable en el sistema integrado de información financiera responden a los requerimientos de las entidades que los prescriben.
3. Las solicitudes de desembolsos y los informes que se presentan a los organismos multilaterales o internacionales de crédito son tramitadas oportunamente.
4. La causación y contabilización de los hechos económicos relacionados con la ejecución de los recursos tanto de la Banca Multilateral como del Instituto presentados están acordes con las políticas y normas establecidas por las dos entidades.
5. Las modificaciones presupuestales se realizan con base en la información recopilada y posteriormente consolidada que cumpla con los requisitos definidos para tal fin.
6. Los balances de prueba son generados y analizados con el fin de determinar y realizar los ajustes contables necesarios.
7. Los informes que soportan la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral presentados a dicha entidad están acordes a sus requerimientos.
8. Los estados financieros presentados son elaborados teniendo en cuenta los requerimientos de los entes de control y la normatividad contable y tributaria vigente.
9. La declaración y pago de impuestos presentada está acorde con la información tributaria del Instituto.
10. Las declaraciones de impuestos son elaboradas y presentadas oportunamente de acuerdo a la normatividad Distrital y tributaria vigente a fin de evitar sanciones moratorias.
11. Las declaraciones tributarias son elaboradas y presentadas de acuerdo a las directrices emanadas de la DIAN o la Dirección Distrital de Impuestos.
12. El sistema integrado de información financiera responde a las necesidades del Instituto y de los organismos y entidades de control del Distrito.
13. Las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias requeridas por los terceros en desarrollo de sus operaciones tributarias y contables son generadas con el fin de dar soporte a las mismas.
14. Los ajustes en los módulos de presupuesto y contabilidad entre tesorería, presupuesto y contabilidad se realizan con el fin de evitar inconsistencias en los estados financieros.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la definición, ejecución, control y seguimiento del presupuesto del Instituto, acorde con la normatividad y políticas presupuestales vigentes, con el propósito de poder desarrollar de manera eficiente los objetivos y metas institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- 1.Consolidar la información suministrada por las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión del IDU, con el propósito de cumplir de con la metas y objetivos institucionales.
2. Efectuar la consolidación de la información de ingresos proyectados del Instituto que vienen de las diferentes áreas y elaborar con base en ellas los correspondientes anexos para el anteproyecto de presupuesto, los cuales son el insumo para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión - POAI
3. Apoyar en los trámites necesarios para enviar a Secretaría de Hacienda Distrital el documento de proyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión con anexo de Vigencias Futuras y Plan Operativo Anual de Inversión POAI; con el fin de ser aprobado ante el Concejo de Bogotá.
- 4.Parametrizar y alimentar el sistema de información financiero del IDU, con el fin de verificar y controlar el presupuesto aprobado y sus respectivas modificaciones presupuestales.
5. Apoyar en la consolidación de la información de la situación del Cierre Presupuestal, con el fin de garantizar el oportuno envío de la información a la Secretaria de Hacienda Distrital y Entes de Control que lo exigan.
6. Generar las ejecuciones de ingresos, gastos e inversiones, con el fin de alimentar los sistemas de información financiero del IDU y la Secretaría de Hacienda Distrital.
- 7.Conciliar los saldos presupuestales y contables con los saldos de nómina, tesorería, contabilidad y presupuesto, con el fin verificar y controlar la integridad de la información en los diferentes módulos, así como la programación presupuestal de la entidad.
8. Elaborar las actas de anulación de reservas presupuestales y pasivos exigibles debidamente soportadas; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestal vigente.
- 9.Procesar, consolidar y suministrar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos necesarios para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin realizar las modificaciones presupuestales que se necesiten hacer al presupuesto aprobado.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada por las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión del IDU, es consolidada adecuadamente permitiendo cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. La información de ingresos proyectados del Instituto que vienen de las diferentes áreas, es consolidada adecuadamente, permitiendo la elaboración de anexos para el anteproyecto de presupuesto, siendo insumo para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión - POAI
3. El documento de proyecto de presupuesto de ingresos, gastos, servicio a la deuda e inversión con anexo de Vigencias Futuras y Plan Operativo Anual de Inversión, es enviado oportunamente a la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de realizar los trámites necesarios para la aprobación por parte del Concejo de Bogotá.
4. El sistema de información financiero del IDU es alimentado oportunamente y con parámetros de calidad, permitiendo verificar y controlar el presupuesto aprobado y sus respectivas modificaciones presupuestales.
5. La consolidación de la información de la situación del Cierre Presupuestal, permite garantizar el oportuno envío de la información a la Secretaria de Hacienda Distrital y Entes de Control que lo exigen.
6. Las ejecuciones de ingresos, gastos e inversiones son generadas, realizando la alimentación oportuna de los sistemas de información financiero del IDU y la Secretaría de Hacienda Distrital.
7. Los saldos presupuestales y contables con los saldos de nómina, tesorería, contabilidad y presupuesto, son conciliados permitiendo verificar y controlar la integridad de la información en los diferentes módulos, así como la programación presupuestal de la entidad.
8. Las actas de anulación de reservas presupuestales y pasivos exigibles debidamente soportadas son elaboradas, dando cumplimiento a la normatividad presupuestal vigente.
9. La información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos necesarios para tramitar ante la Secretaria de Hacienda Distrital, es procesada, consolidada y suministrada oportunamente, para realizar las modificaciones presupuestales que se necesiten hacer al presupuesto aprobado.
10. Los informes de tipo presupuestal y contable son elaborados adecuadamente, permitiendo atender los requerimientos de los clientes internos y externos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas presupuesto público, normas de contratación pública
Análisis de información presupuestal y contable

Manejo de sistemas de información financiera

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Contaduría, Administración de Empresas,
Administración Pública e Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar, analizar los balances de prueba con el fin de emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación, realizando los ajustes necesarios, colaborando en la generación de los informes requeridos por la Banca Multilateral.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Obtener balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis y emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación.
2. Conciliar los saldos presupuestales y contables con saldos de nómina, tesorería, presupuesto y contabilidad realizando los ajustes correspondientes en los módulos de presupuesto y contabilidad.
3. Obtener, procesar y suministrar la información necesaria para la realización de las ejecuciones presupuestales y contables de ingresos y gastos en los plazos establecidos por las entidades de control y políticas internas del Instituto.
4. Procesar, consolidar y suministrar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales que se necesiten hacer al presupuesto aprobado.
5. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales y contables e impuestos y deducciones de ley en el sistema de información financiera y aplicativos implementados.
6. Controlar y analizar las cuentas contables asignadas y efectuar los ajustes necesarios.
7. Colaborar activamente en la generación de los informes requeridos por la Banca Multilateral con el fin de verificar el manejo y ejecución de los recursos.
8. Participar activamente en la elaboración y presentación a los entes de control de los estados financieros, acorde con las normas contables y tributarias vigentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los balances de prueba son generados y analizados con el fin de determinar y realizar los ajustes contables necesarios.
2. Los ajustes en los módulos de presupuesto y contabilidad de los saldos presupuestales y contables con los saldos de nómina, tesorería, presupuesto y contabilidad se realizan con el fin de evitar inconsistencias en los estados financieros.
3. Los informes que soportan la ejecución presupuestal y contable de la Banca Multilateral presentados a dicha entidad están acordes a sus requerimientos.
4. Las modificaciones presupuestales que se hacen al presupuesto aprobado responden a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda Distrital.
5. Las órdenes de pago y las imputaciones presupuestales y contables son tramitados en el sistema de información financiera y demás aplicativos en los tiempos establecidos para tal fin.
6. Los ajustes a las cuentas contables están acordes con las políticas y normas establecidas por la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. Los informes requeridos por la Banca Multilateral corresponden a la información relacionada con el manejo y ejecución de los recursos que son fuente de financiación del Instituto.
8. Los estados financieros presentados son elaborados teniendo en cuenta los requerimientos de los entes de control y la normatividad contable y tributaria vigente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial o Contaduría.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar, analizar los balances de prueba con el fin de emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación, realizando los ajustes necesarios, colaborando en la generación de los informes requeridos los entes de control que así lo requieran.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Generar balances de prueba y libros auxiliares para su respectivo análisis y emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación.
2. Analizar y ajustar los registros de la contabilidad de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
3. Codificar y digitar las cuentas por pagar presupuestal y contablemente en el Sistema de Información Financiera.
4. Conciliar los saldos presupuestales y contables de los ingresos y los gastos con saldos de tesorería, presupuesto y contabilidad realizando los ajustes correspondientes en los módulos de presupuesto y contabilidad.
5. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales y contables e impuestos y deducciones de ley en el sistema de información financiera y aplicativos implementados.
6. Participar activamente en la elaboración y presentación a los entes de control de los estados financieros, acorde con las normas contables y tributarias vigentes.
7. Reestructurar e implementar en el Sistema de Información Financiera los centros de costos asignados a las obras de infraestructura que ejecuta el Instituto.
8. Realizar el seguimiento y control de la información presupuestal y contable a su cargo en el Sistema de Integrado de Información Financiera.
9. Generar y avalar los comprobantes de ajustes contables, resultado de la gestión contable, con el fin de que sean archivados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los balances de prueba y los libros auxiliares son generados y analizados con el fin de determinar y realizar los ajustes contables necesarios.
2. Los ajustes a los registros contables se realizan de acuerdo a los parámetros definidos por la Contaduría General de la Nación.
3. Las cuentas por pagar son codificadas presupuestal y contablemente y luego grabadas en el Sistema de Información Financiera de acuerdo a los lineamientos del Instituto y las entidades del Distrito.
4. Los ajustes en los módulos de presupuesto y contabilidad de los saldos presupuestales y contables de los ingresos y los egresos con los saldos de tesorería, presupuesto y contabilidad se realizan con el fin de evitar inconsistencias en los estados financieros.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. Las órdenes de pago y las imputaciones presupuestales y contables son tramitados en el sistema de información financiera y demás aplicativos en los tiempos establecidos para tal fin, teniendo en cuenta la correcta imputación contable y financiera realizada al momento de codificar las cuentas por pagar.
6. Los estados financieros presentados son elaborados teniendo en cuenta los requerimientos de los entes de control y la normatividad contable y tributaria vigente.
7. Los centros de costos asignados a las obras de infraestructura que ejecuta el Instituto son reestructurados e implementados de acuerdo a las mismas.
8. El seguimiento y control de la información presupuestal y contable en el Sistema Integrado de Información Financiera es realizado oportuna y eficazmente a fin de evitar inconsistencia en la misma.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el registro contable y /o presupuestal de las transacciones financieras del Instituto, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación. Llevar a cabo el análisis permanente de los estados financieros, respecto de las cuentas contables y/o presupuestales asignadas por el subdirector del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Participar en la elaboración y presentación a los entes de control de los estados financieros, teniendo en cuenta que estén acordes con las normas contables y tributarias vigentes.
2. Controlar y analizar las cuentas contables que le sean asignadas y efectuar a las mismas los ajustes que sean necesarios.
3. Conciliar cuentas recíprocas con entidades del orden distrital y nacional del nivel central y descentralizado y efectuar a las mismas los ajustes que sean del caso.
4. Efectuar los registros contables correspondientes a las diferentes transacciones financieras que le sean asignadas, así como a las operaciones a través de convenios interadministrativos.
5. Responder por la impresión, tenencia y custodia de los libros principales y auxiliares del área contable que serán enviados al Archivo Central.
6. Requerir al Subdirector del área o a quien este designe, efectuar en el sistema de información financiera la anulación de las transacciones contables que así lo requieran.
7. Generar balances de prueba para análisis y emitir conceptos sobre la normatividad y su aplicación.
8. Generar y avalar con su firma los comprobantes de registros y ajustes contables que elabore, o de los cuales siendo elaborados por otro funcionario, se requiera su revisión.
9. Atender los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del Instituto, así como por los organismos de control, que le sean encomendadas por el superior inmediato.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros que solicitan los diferentes entes de control están acordes con las normas contables y tributarias vigentes.
2. Las cuentas contables y los ajustes que se deban realizar a las mismas son controladas y analizadas eficazmente a fin de evitar errores en las mismas.
3. Las cuentas recíprocas del orden distrital y nacional del nivel central y descentralizado son conciliadas oportuna y eficazmente a fin de realizar los ajustes que sean del caso.
4. Los registros contables de los ingresos e inversiones para los proyectos de convenios interadministrativos están acordes con lo definido en dichos convenios.
5. Los libros principales y auxiliares son enviados al Archivo Central oportunamente y de acuerdo al procedimiento definido para tal fin.
6. La anulación de las transacciones contables que así lo requieran son solicitadas oportunamente a fin de evitar inconsistencias en los estados financieros.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Los balances de prueba son generados oportunamente a fin de realizar los análisis y ajustes que sean del caso
8. Los comprobantes de ajuste son generados y avalados oportunamente a fin de que puedan ser enviados al responsable de su archivo y custodia.
9. Los requerimientos que realizan las demás áreas del Instituto y los diferentes entes de control son atendidos dentro de los plazos correspondientes de tal manera que satisfagan las necesidades de las mismas.
10. La información presupuestal y contable en el Sistema Integrado de Información Financiera es controlada y validada constantemente para evitar inconsistencias en la misma.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Amplio conocimiento y manejo de las prácticas y normas contables y presupuestales, análisis de información financiera, conocimiento y manejo práctico de la normatividad tributaria. Conocimiento sobre contratación pública.

Manejo de sistemas de integrados de información financiera, conocimiento y manejo del excel, word y power point.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría o Administración de Empresas

6.2. Experiencia

No requiere experiencia profesional

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en las actividades tendientes al análisis de información generada por el registro presupuestal o contable y asistir en el manejo del aplicativo que refleje los resultados del sistema contable y presupuestal del IDU, registrando las disponibilidades, compromisos y reservas presupuestales de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
2. Realizar los registros correspondientes de disponibilidades, compromisos y reservas en el sistema de información financiera del Instituto.
3. Recolectar información que permita, introducir mejoras en los procesos y procedimientos y diseñar formas y formatos confiables de aplicación estandarizada, guiado por el manual de formatos y coordinado por la Subdirección Técnica de Desarrollo de la Organización para su publicación, oficialización y adopción.
4. Brindar apoyo en las actividades tendientes al análisis de información generada por el registro presupuestal o contable de los hechos económicos del Instituto.
5. Responder por el control documental y soportes de las autorizaciones de pago de acuerdo a los procedimientos y dentro del tiempo establecido por el área correspondiente.
6. Verificar documentación soporte y elaborar en el sistema de información financiera implementado y generar para firma del Subdirector del área, los registros presupuestales y compromisos de vigencias futuras de acuerdo a las solicitudes que hacen las áreas del Instituto para la ejecución de sus proyectos.
7. Apoyar en la programación y cierre presupuestal.
8. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones.
9. Elaborar, soportar y remitir para firmas responsables las actas de anulación y fenecimiento de pasivos exigibles y una vez legalizadas alimentar el sistema de información financiera.
10. Analizar integralmente las cuentas contables que sean afectadas con el proceso de trámite de las cuentas por pagar y efectuar los ajustes necesarios.
11. Asistir en el manejo del aplicativo que refleje los resultados del sistema contable y presupuestal del IDU.
12. Generar listados y reportes del sistema de información que apoyen el análisis de información presupuestal y contable que se realiza.
13. Participar activamente en la elaboración y presentación a los entes de control de los estados financieros acorde con las normas contables y tributarias vigentes.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos y entregados a las áreas que lo solicitan teniendo en cuenta el desarrollo de sus proyectos y sus funciones
2. Las disponibilidades, compromisos y reservas presupuestales son registradas en el Sistema de Información Financiera del Instituto.
3. La optimización de los procesos y procedimientos, así como el diseño de formatos se realiza en coordinación con la STDO con el fin de cumplir con los estándares definidos para tal fin.
4. El análisis de la información generada por el registro presupuestal o contable de los hechos económicos del Instituto es utilizado para realizar los respectivos ajustes a los mismos.
5. El control documental y los soportes para las autorizaciones de pago son tramitados de acuerdo a lo definido por el área correspondiente.
6. Los registros presupuestales y los compromisos de vigencias futuras son realizados con base en la documentación soporte entregada por las áreas del Instituto que necesitan ejecutar sus proyectos.
7. El módulo de presupuesto del sistema de información financiera es actualizado con base en la información presupuestal aprobada y sus modificaciones.
8. En caso de anulación y fenecimiento de pasivos exigibles, las actas son elaboradas y remitidas a las áreas para su respectiva firma y posterior ingreso al sistema de información financiera.
9. Las cuentas contables que sean afectadas con el proceso de trámite de las cuentas por pagar son analizadas a fin de efectuar los ajustes necesarios.
10. El manejo del aplicativo del sistema contable y presupuestal del IDU se realiza con el apoyo del área correspondiente con el fin de reflejar confiablemente los resultados de este.
11. Los listados y reportes del sistema de información son generados con el fin de que sirvan de apoyo para el análisis de la información presupuestal y contable.
12. Los estados financieros presentados son elaborados teniendo en cuenta los requerimientos de los entes de control y la normatividad contable y tributaria vigente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, en ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Finanzas.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el registro contable y presupuestal de las transacciones financieras del Instituto, efectuando la correspondiente verificación de los soportes, emitiendo y avalando con su firma los respectivos comprobantes o documentos que se producen de su actividad. Ejecutar los procesos de análisis de cuentas desde el punto de vista contable y presupuestal, que le sean asignadas y apoyar las labores derivadas de los proyectos misionales del área. Ejecutar los controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración, análisis contable y presupuestal, entre otros.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad, registro presupuestal y compromisos de vigencias futuras de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones, verificando la información soporte respectiva.
2. **Realizar los registros contables y presupuestales de las transacciones financieras que le sean asignadas.**
3. **Analizar integralmente las cuentas contables que sean afectadas con el proceso de trámite de las cuentas por pagar, con el fin de asegurar su razonabilidad.**
4. Apoyar y controlar la reestructuración e implementación en el Sistema de Información Financiera los centros de costos asignados a las obras de infraestructura que ejecuta el Instituto.
5. Asistir en el manejo del aplicativo que refleje los resultados del sistema contable y presupuestal del IDU.
6. **Realizar el análisis contable y presupuestal de las cuentas contables asignadas, generando los listados y reportes del sistema de información que apoyen dicha labor.**

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos y entregados a las áreas que lo solicitan teniendo en cuenta el desarrollo de sus proyectos y sus funciones
2. El control documental y los soportes para las autorizaciones de pago son tramitados de acuerdo a lo definido por la Dirección Técnica Financiera.
3. Las cuentas contables que sean afectadas con el proceso de trámite de las cuentas por pagar son analizadas a fin de efectuar los ajustes necesarios.
4. Los centros de costos asignados a las obras de infraestructura que ejecuta el Instituto son implementados en el Sistema de Información Financiera teniendo en cuenta la información de cada una de las obras.
5. El manejo del aplicativo del sistema contable y presupuestal del IDU se realiza con el apoyo del área correspondiente con el fin de reflejar confiablemente los resultados de este.
6. Los listados y reportes del sistema de información son generados con el fin de que sirvan de apoyo para el análisis de la información presupuestal y contable.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en
ambientes windows.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación
técnica profesional o terminación y aprobación del
pénsum académico de educación superior en ciencias
contables o Sistemas.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en los procesos de ejecución contable del área analizando las cuentas contables que son afectadas en el proceso de trámite de las cuentas por pagar y apoyar logísticamente en la elaboración de los estados financieros, acorde con las normas contables y tributarias vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad, registro presupuestal y compromisos de vigencias futuras de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
2. Apoyar el área en la digitación, control documental y revisión de soportes y anexos de las cuentas por pagar de acuerdo a los procedimientos y dentro del tiempo establecido por el área correspondiente.
3. Analizar integralmente las cuentas contables que sean afectadas con el proceso de trámite de las cuentas por pagar y efectuar los registros necesarios.
4. Apoyar y controlar la reestructuración e implementación en el Sistema de Información Financiera los centros de costos asignados a las obras de infraestructura que ejecuta el Instituto.
5. Asistir en el manejo del aplicativo que refleje los resultados del sistema contable y presupuestal del IDU.
6. Generar listados y reportes del sistema de información que apoyen el análisis de información presupuestal y contable que se realiza.
7. Apoyar logísticamente en la elaboración de los estados financieros, acorde con las normas contables y tributarias vigentes.
8. Generar y avalar los comprobantes de ajustes contables, resultado de la gestión contable, con el fin de que sean archivados.
9. Realizar el control de los backup de la información que maneja la entidad respecto a los registros presupuestales y contables con el fin de protegerla y asegurarla.
10. Dar soporte en actividades tendientes a la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos o programas del área.
11. Realizar actividades de registro, digitación y búsqueda de información que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal o contable de los hechos económicos del Instituto.
12. Apoyar la dependencia en la implementación de estrategias que permitan el flujo de información contable y presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos y entregados a las áreas que lo solicitan teniendo en cuenta el desarrollo de sus proyectos y sus funciones
2. El control documental y los soportes para las autorizaciones de pago son tramitados de acuerdo a lo definido por el área correspondiente.
3. Las cuentas contables que sean afectadas con el proceso de trámite de las cuentas por pagar son analizadas a fin de efectuar los registros necesarios.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. Los centros de costos asignados a las obras de infraestructura que ejecuta el Instituto son implementados en el Sistema de Información Financiera teniendo en cuenta la información de cada una de ellas.
5. El manejo del aplicativo del sistema contable y presupuestal del IDU se realiza con el apoyo del área correspondiente con el fin de reflejar confiablemente los resultados de este.
6. Los listados y reportes del sistema de información son generados con el fin de que sirvan de apoyo para el análisis de la información presupuestal y contable.
7. Los estados financieros presentados son elaborados teniendo en cuenta los requerimientos de los entes de control y la normatividad contable y tributaria vigente.
8. El efectivo control de los backup de la información de los registros contables y presupuestales garantiza la seguridad que se tiene de la misma.
9. Los estudios, diagnósticos e investigaciones son llevados a cabo para analizar la viabilidad de la ejecución de proyectos o programas del área.
10. El análisis de la información generada por el registro presupuestal o contable de los hechos económicos del Instituto es utilizado para realizar los respectivos ajustes a los mismos.
11. El registro y presentación de informes es realizado con base en la implementación de estrategias que permiten el flujo de información contable y presupuestal oportuno.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria.
Normas de presupuesto público
Normas de contratación pública

Manejo de sistemas de información financiera en ambientes windows.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, en ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables, Administración de Empresas o Pública, o Finanzas.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en los procesos contables y presupuestales del área, realizando los registros correspondientes a las transacciones financieras del instituto que le sean encomendadas, así como la ejecución de controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración, análisis contable y presupuestal, entre otros.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones, verificando éstos requerimientos, con el fin de verificar las apropiaciones aprobadas y definiciones de los rubros presupuestales dadas por la normatividad vigente.
2. Verificar la documentación soporte y realizar en el Sistema de Información los registros contables y presupuestales que correspondan a las transacciones financieras, cuyo manejo sea asignado por el jefe del área.
3. Asistir al área en la digitación, control documental y revisión de soportes y anexos de las cuentas por pagar de acuerdo a los procedimientos y dentro del tiempo establecido por el área correspondiente.
4. Realizar el control de los backups de la información relacionada con los registros presupuestales y contables, con el fin de protegerla y asegurarla.
5. Realizar las conciliaciones que le sean asignadas, con el fin de realizar el cruce de información suministrada por las entidades financieras.
6. Realizar los análisis, controles, depuraciones y de la información contable y presupuestal, que le sean asignados por el jefe del área.
7. Apoyar las labores de estructuración y organización de archivos de la información contable y presupuestal de la

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones, verificando éstos requerimientos, deben verificar las apropiaciones aprobadas y definiciones de los rubros presupuestales dadas por la normatividad vigente.
2. Los registros contables y presupuestales son adecuados correctamente y se encuentran debidamente soportados.
3. La digitación, control documental y revisión de soportes y anexos de las cuentas por pagar de acuerdo a los procedimientos deben realizarse dentro del tiempo establecido por el área correspondiente.
4. El control de los backups de la información relacionada con los registros presupuestales y contables, debe ser protegida y asegurada.
5. Las conciliaciones y demás controles asignados se ejecutan oportunamente, generando informes sobre los aspectos identificados para el análisis del superior inmediato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas contables públicas.
Análisis de información contable y presupuestal.
Actualización tributaria

Manejo de sistemas de información financiera en
ambientes windows y sistemas integrados de
informacion financiera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación
técnica profesional o terminación y aprobación del
pénsum académico de educación superior en ciencias
contables.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediario: Quien ejerza la supervisión directa
 Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Entidad, garantizando su eficiente y eficaz administración, así como el oportuno suministro de los mismos para asegurar el correcto funcionamiento de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

1. Establecer las necesidades de suministros de bienes y servicios e insumos requeridos por las diferentes Áreas de la Entidad y elaborar el Plan de Compras del Instituto.
2. Proponer la formulación de políticas en materia de adquisición de bienes y servicios, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro a cada una de las dependencias de la Entidad.
3. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo y preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Áreas de la Entidad.
4. Coordinar, preparar y remitir la información y documentos necesarios para la elaboración del presupuesto anual de gastos generales de la Entidad, de conformidad con las normas legales que rigen estos asuntos.
5. Preparar la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y remitirla de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.
6. Vigilar que se lleve a cabo un adecuado manejo del archivo y la correspondencia, de acuerdo con las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. Responder por el adecuado y oportuno manejo de la correspondencia interna y externa de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Documentación, para garantizar un servicio óptimo en la entidad.
9. dirigir, coordinar y adelantar la vigilancia y control sobre el ingreso, almacenamiento y despacho de los insumos y suministros, garantizando que se realice de manera completa y oportuna conforme a las necesidades y solicitudes del usuario interno.
10. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
11. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

12. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
13. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
14. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
15. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
16. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
17. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
18. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
19. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
20. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de suministros de bienes y servicios e insumos requeridos por las diferentes Áreas de la Entidad se determinan con fundamento en la información de las respectivas Áreas y la elaboración del Plan de Compras del Instituto responde a dichas necesidades.
2. Las políticas en materia de adquisición de bienes y servicios garantizar el debido y oportuno suministro a cada una de las dependencias de la Entidad.
3. La prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo y preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Áreas de la Entidad, se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz.
4. La información y documentos necesarios para la elaboración del presupuesto anual de gastos generales de la Entidad, se prepara y remite de conformidad con las normas legales que rigen estos asuntos.
5. La información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios se prepara y remite de manera oportuna a la dependencia que encargada de adelantar el proceso de selección y contratación.
6. El manejo del archivo y la correspondencia, se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. El manejo de la correspondencia interna y externa, se realiza garantizando la prestación adecuada del servicio acorde con las necesidades de la Entidad.
8. Las actividades del Centro de Documentación, son controladas garantizando un servicio óptimo en la Entidad.
9. La dirección, coordinación y control de los asuntos propios del funcionamiento del Área se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas, estrategias, directrices y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en gestión administrativa Conocimientos avanzados en Contratación Estatal y	Conocimientos avanzados en elaboración y control de

Conocimientos avanzados en Contratación Estatal y administración de programas de seguros.	presupuesto. Conocimientos básicos en software de oficina.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitario	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar los procesos de seguros, transporte, servicios generales de apoyo, así como el mantenimiento y adecuaciones locativas para lograr una mayor efectividad y oportunidad en la atención a los usuarios y además permitiendo una mejor calidad de vida laboral.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Servicios Generales

1. Formular el anteproyecto de presupuesto de los rubros correspondientes a los procesos asignados a la Dirección a fin de contar con los recursos necesarios para brindar el soporte logístico a las diferentes dependencias de la entidad.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Subdirección, con el objeto de llevar un control adecuado del presupuesto asignado para el área.
3. Elaborar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia necesarios para la contratación de los procesos bajo su coordinación cumpliendo con los procedimientos establecidos para los mismos.
4. Administrar la ejecución del programa general de seguros de la Entidad con el propósito de brindar el amparo necesario y a su vez evitar detrimentos patrimoniales a la Entidad.
5. Coordinar los contratos de servicios asignados por la Dirección Técnica, realizando las reuniones de seguimiento y la suscripción de las actas correspondientes, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.
6. Coordinar la administración y mantenimiento del parque automotor de la Entidad, vigilando por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, así como el pago de insumos e impuestos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de transporte.
7. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas con el propósito de garantizar el funcionamiento de las sedes y la conservación de los espacios adecuados generando bienestar y calidad de vida laboral.
8. Elaborar y entregar los indicadores de gestión a cargo del grupo de servicios generales para su consolidación y análisis, a fin de establecer el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
9. Analizar los cuadros estadísticos de consumo de combustible, rodamiento, reparaciones de los vehículos, elementos de aseo, cafetería, materiales de obra y de uso y productividad de los vehículos para llevar a cabo el control de los gastos.
10. Supervisar que el servicio del parque automotor, se preste de manera oportuna y eficiente garantizando la optimización de los recursos.
11. Organizar y administrar el servicio de parqueadero del instituto a fin de aprovechar eficientemente las áreas disponibles.
12. Garantizar el desembolso oportuno por concepto de servicios públicos e impuestos de vehículos que el instituto deba cancelar, con el propósito de asegurar el pago de los mismos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

13. Diseñar estrategias para incentivar el control en la utilización de los servicios prestados a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
14. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto de presupuesto de los rubros correspondientes a los procesos asignados a la Dirección cumple con los requerimientos solicitado por la Dirección para el apoyo en recursos físicos.
2. La ejecución presupuestal de los proyectos de la Subdirección, se le efectúa seguimiento, para garantizar el adecuado uso del presupuesto.
3. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia cumplen con los procedimientos establecidos.
4. La ejecución del programa general de seguros de la Entidad, se coordina, con el propósito de brindar el amparo necesario y a su vez evitar detrimentos patrimoniales a la Entidad.
5. Los contratos de servicios asignados por la Dirección Técnica, son coordinados para garantizar su correcta ejecución y cumplimiento.
6. La administración y mantenimiento del parque automotor de la Entidad, se coordina , para garantizar su adecuado funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de transporte.
7. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas cumple con la conservación de los espacios adecuados generando bienestar y calidad de vida laboral.
8. Los indicadores de gestión a cargo del grupo de servicios generales se elaboran para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
9. Los cuadros estadísticos de consumo de combustible, rodamiento, reparaciones de los vehículos, elementos de aseo, cafetería, materiales de obra y de uso y productividad de los vehículos, se analizan para llevar a cabo el control de los gastos.
10. El servicio del parque automotor, se supervisa para que este, se preste de manera oportuna y eficiente garantizando la optimización de los recursos.
11. El servicio de parqueadero del instituto cumple con una atención eficiente y oportuna.
12. El desembolso oportuno por concepto de servicios públicos e impuestos de vehículos que el instituto deba cancelar, se realiza con el propósito de asegurar el pago de los mismos.
13. Las estrategias para incentivar el control en la utilización de los servicios prestados, son generadas, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
14. Los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales se responden con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Mantenimiento y administración de inmuebles, equipos y vehículos.
Conocimientos avanzados en Contratación y administración de programas de seguro.
Conocimientos medios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.

Conocimientos medios en elaboración y control de presupuesto y conocimiento de normatividad presupuestal del distrito.
Conocimientos en Negociación efectiva.
Conocimientos medios en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría o ciencias de la administración.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y velar por el buen funcionamiento del Centro de Documentación, garantizando la adecuada organización, clasificación y conservación de la memoria documental institucional, así como la efectividad y oportunidad en la prestación del servicio.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Centro de Documentación

1. Organizar, administrar y conservar la memoria documental institucional del IDU, a fin de asegurar su preservación y recuperación.
2. Definir las políticas, procesos y procedimientos para el manejo del Centro de Documentación y así dar cumplimiento a las normas de organización en bibliotecología.
3. Definir los tipos de colecciones que forman el Centro de Documentación a fin de controlar que no se pierda la esencia para lo cual fueron creados.
4. Preparar los planes y programas para la modernización, fortalecimiento y mantenimiento del Centro de Documentación y así ofrecer servicios actualizados y acordes con las necesidades de los clientes.
5. Dirigir la planeación, organización y prestación de servicios del Centro de Documentación, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Planear de manera coordinada con la Subdirección Técnica de Gestión Humana, la realización de actividades culturales encaminadas a mejorar el bienestar de los funcionarios del IDU.
7. Administrar la planoteca del IDU a fin de conservar la memoria institucional.
8. Dirigir el proceso de digitalización de documentos, así como el escaneo de planos, mapas y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias del Instituto, para asegurar un servicio de consulta desde la estación de trabajo de cada cliente.
9. Coordinar con otras entidades y/o bibliotecas, todo lo relacionado con el intercambio y/o préstamos de material bibliográfico, a fin de establecer canales de cooperación bibliográfica.
10. Garantizar la adecuada aplicación de las normas bibliotecológicas relacionadas con la normalización de terminología, descripción catalográfica y uso de etiquetas Marc, a fin de lograr la oportuna recuperación de la información.
11. Administrar el sistema CDS-ISIS y los aplicativos SIB, Admin, Bibliográfico, página web o cualquier otro tipo de sistema que el Instituto implemente, para asegurar el adecuado funcionamiento del catálogo electrónico tanto en Intranet como Internet.
12. Garantizar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, asegurando que los funcionarios que laboran en el Centro de Documentación cumplan con sus funciones y ofrezcan buena atención a la comunidad de usuarios, de acuerdo con lo establecido en la Resolución IDU 1164 de 1998.
13. Realizar análisis bibliotecológico a los documentos memoria institucional, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan recuperar los documentos físicos.
14. Garantizar el adecuado funcionamiento del proceso de adquisición de documentos a fin de controlar el presupuesto asignado y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
15. Certificar el formato Estado de Préstamos a los exfuncionarios del Instituto, a fin de asegurar la devolución de los documentos prestados en el momento del retiro.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Emitir concepto bibliotecológico que permita realizar el proceso de descarte documental, verificar su donación o destrucción y firmar las actas correspondientes a fin de la depuración de colecciones.
17. Ejercer la coordinación de los contratos asignados al Centro para cumplir con lo que indica el Manual de Interventoría.
18. Consolidar y analizar estadísticas mensuales, elaborar indicadores de gestión e informes para el control y seguimiento de actividades programadas, informes solicitados por la Subdirección, con el objeto de medir el nivel de producción y cumplimiento de metas por parte del grupo de trabajo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La memoria documental institucional del IDU se encuentra organizada, conservada y es administrada de manera tal que se asegura su preservación y recuperación.
2. Las políticas, procesos y procedimientos definidos para el manejo del Centro de Documentación cumplen con las normas de organización en bibliotecología.
3. Los tipos de colecciones que forman el Centro de Documentación son definidos de tal forma que se conserva la esencia para lo cual fueron creados.
4. Los planes y programas elaborados para la modernización, fortalecimiento y mantenimiento del Centro de Documentación, garantizan que se ofrezca servicios actualizados y acordes a la necesidades de los clientes.
5. La planeación, organización y prestación de servicios del Centro de Documentación, son dirigidas de tal manera que se garantiza el adecuado funcionamiento del área.
6. Las actividades culturales son planeadas de manera coordinada con la Subdirección Técnica de Gestión Humana.
7. Las actividades culturales planeadas responden a necesidades identificadas de bienestar de los funcionarios del IDU.
8. La planoteca del IDU es administrada adecuadamente garantizando la conservación de la memoria institucional.
9. La digitalización de documentos, escaneo de planos, mapas y demás documentos se realizan oportunamente, garantizando el normal desarrollo de las actividades de las distintas dependencias del Instituto.
10. La digitalización de documentos, escaneo de planos, mapas y demás documentos, facilita la consulta de los mismos desde la estación de trabajo de cada cliente.
11. El intercambio y/o prestamos de material bibliográfico es coordinado con otras entidades y/o bibliotecas estableciendo canales de cooperación.
12. Las normas bibliotecológicas relacionadas con la normalización de terminología, descripción catalográfica y uso de etiquetas Marc, son aplicadas de manera tal que se logra la oportuna recuperación de la información.
13. El sistema CDS-ISIS y los aplicativos Admin, Bibliográfico página web son administrados adecuadamente.
14. El catálogo electrónico tanto en Intranet como en Internet funciona adecuadamente.
15. El servicio a los usuarios internos y externos del Instituto es prestado de manera eficiente y oportuna.
16. Los funcionarios que laboran en el Centro de Documentación son liderados adecuadamente, asegurando el cumplimiento de sus funciones y la prestación de una buena atención a la comunidad de usuarios.
17. El análisis bibliotecológico a los documentos memoria institucional permite construir bases de datos referenciales que permiten recuperar los documentos físicos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

18. El proceso de adquisición de documentos funciona de acuerdo con el presupuesto asignado y dando respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
19. Los formatos de Estado de Préstamos son certificados y verificados en el momento de retiro de los funcionarios, garantizando la devolución de los documentos prestados.
20. Los conceptos bibliotecológicos emitidos, permiten realizar adecuadamente el proceso de descarte documental, verificar su donación o destrucción.
21. Las actas correspondientes al proceso de descarte documental, verificación de su donación o destrucción, son elaboradas y firmadas oportunamente garantizando la depuración de las colecciones.
22. Los contratos asignados al Centro de Documentación cumplen con lo indicado en el Manual de Interventoría.
23. Las estadísticas, indicadores e informes consolidados y analizados permiten medir el nivel de producción y cumplimiento de metas por parte del grupo de trabajo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.

Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.
Conocimientos a nivel avanzado en el proceso de escaneo de planos y vinculación de la imagen a la base de datos referencial.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Bibliotecología y Archivística.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de archivo y correspondencia, garantizando la efectividad, oportunidad del servicio; así como la adecuada gestión y seguridad de los documentos que se procesen en el área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión Documental

1. Definir las políticas, procesos, y procedimientos para el manejo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, asegurando la ejecución y aplicación de los mismos.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad, depuración y conservación de documentos, ajustándolos a lo normado por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, garantizando el cumplimiento de técnicas y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y presupuestales.
3. Supervisar la elaboración y modificación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, verificando su aplicación dentro del proceso archivístico.
4. Velar por el debido funcionamiento del Comité de Gestión Documental, actuando como secretario y asesorando las decisiones del mismo.
5. Presidir la comisión técnica del Comité de Gestión Documental, garantizando que las acciones de gestión documental establecidos por el Comité cumplan con la normatividad existente.
6. Garantizar el cumplimiento de todas las normas establecidos internamente, a través de manuales y circulares para la prestación eficiente de los servicios de archivo y correspondencia.
7. Verificar el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área que permita el óptimo funcionamiento de los equipos y asegure la conservación de los documentos y material microfilmado.
8. Garantizar la ejecución del proceso final y la seguridad de microfilmación de documentos y por eliminación de aquellos que no requieran archivo permanente, con el fin de cumplir con lo establecido para tal fin en las Tablas de Retención Documental.
9. Responder por la elaboración de los términos de referencia necesarios para el desarrollo de los procesos asignados, asegurando que estos cubran las necesidades y requerimientos de dichos procesos.
10. Coordinar y supervisar los contratos de mensajería, bodegaje, microfilmación y outsourcing en gestión documental, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
11. Planificar el proceso de transferencias documentales, diseñando los instructivos y aplicando las políticas a que haya lugar, con el fin de asegurar la conservación y acceso a los documentos.
12. Garantizar el cumplimiento, seguimiento y mejoramiento del proceso de correspondencia y servicio de mensajería tanto a nivel interno como externo.
13. Contribuir con el control y seguimiento del flujo de información manejada por el área hacia otras dependencias del Instituto y/o entes externos.
14. Garantizar la entrega oportuna de documentos radicados en las ventanillas y los generados internamente.
15. Garantizar un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos del Instituto, generando mecanismos de divulgación de la memoria institucional y los servicios que ofrece a la comunidad de usuarios.
16. Planear y realizar de manera conjunta con la Subdirección Técnica de Gestión Humana, sesiones de capacitación a los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, procesos y procedimientos definidos permiten un adecuado manejo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias.
2. Las políticas, procesos y procedimientos para el manejo de los archivos de gestión se cumplen dentro de los parámetros establecidos.
3. Los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad son ejecutados y ajustados de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
4. Los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad garantizan el cumplimiento de técnicas y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y presupuestales.
5. Las Tablas de Retención Documental de la entidad, elaboradas y modificadas cumplen con lo establecido dentro del proceso archivístico. Supervisar la elaboración y modificación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, verificando su aplicación dentro del proceso archivístico.
6. La función de secretario y asesor del Comité de Administración Documental, permite su adecuado funcionamiento.
7. Su papel en la comisión técnica del Comité de Gestión Documental permite que las acciones requeridas por el comité, cumplan con la normatividad existente.
8. Las normas sobre los servicios de archivo y correspondencia, son establecidas a través de manuales y circulares.
9. Los manuales y circulares sobre los servicios de archivo y correspondencia, garantizan el cumplimiento de las normas establecidas internamente.
10. El mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales es requerido oportunamente
11. Las condiciones físicas y ambientales permiten el óptimo funcionamiento de los equipos y asegura la conservación de los documentos y material microfilmado.
12. La microfilmación de documentos y eliminación de aquellos que no requieran archivo permanente cumplen con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
13. Los términos de referencia elaborados aseguran que se cubran las necesidades y requerimientos identificados dentro de los procesos asignados.
14. El proceso de transferencias documentales, diseño de instructivos y aplicación de políticas, aseguran la conservación y acceso a los documentos.
15. La coordinación de los contratos de mensajería, bodegaje, microfilmación y outsourcing en gestión documental, garantiza el cumplimiento de las obligaciones establecidas en cada uno de ellos.
16. El seguimiento y mejoramiento realizado al proceso de correspondencia y servicio de mensajería, garantiza la oportunidad en la prestación de los mismos.
17. El direccionamiento de documentos hacia otras áreas y/o entes externos se realiza de manera adecuada.
18. El control ejercido sobre el flujo de información de la entidad, permite ubicar fácilmente el estado de un determinado documento y su respectiva respuesta.
19. Los documentos radicados en ventanilla y generados al interior de la entidad, son entregados de manera oportuna.
20. Las sesiones de capacitación dirigidas a los funcionarios de la entidad, aseguran el cumplimiento de la normatividad establecida.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nivel avanzado en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
Conocimiento a nivel avanzado en software de oficina.
Conocimientos a nivel avanzado en contratación estatal y presupuesto público.

Conocimiento a nivel avanzado en normas archivísticas.
Conocimientos a nivel intermedio en gerencia de proyectos

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en
Bibliotecología y Archivística.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las actividades relacionadas con el plan de compras de bienes de consumo, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias y garantizar el manejo adecuado de la caja menor de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Compras y Suministros

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los puntos de inversión asignados al cargo, con el fin de ser incorporado al anteproyecto de la entidad.
2. Elaborar el plan de compras de bienes de consumo de la entidad y su reprogramación, con el fin de ajustarlo a las necesidades de las diferentes dependencias.
3. Responder por el manejo de la caja menor del IDU, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, que reúnan el carácter de urgentes imprevistos, imprescindibles e inaplazables.
4. Coordinar la adquisición de bienes y suministros de elementos, con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias.
5. Recepcionar, consolidar, revisar y autorizar los pedidos de bienes de consumo, entregados por el contrato de Outsourcing, a fin de que se realice de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.
6. Coordinar los contratos de suministros de bienes y servicios que le sean asignados, para garantizar el cumplimiento del objeto contratado.
7. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo.
8. Elaborar los indicadores de gestión a cargo del grupo de compras, a fin de que sean consolidados y enviados a la Oficina de Control Interno y Al área de Planeación del IDU.
9. Velar por la calidad de los bienes adquiridos a fin de lograr una excelente prestación del servicio.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto elaborado de presupuesto de los puntos de inversión asignados al cargo, es incorporado al anteproyecto de la entidad.
2. El plan de compras de bienes de consumo de la entidad y su reprogramación es realizado ajustándolo a las necesidades de las diferentes dependencias.
3. La Caja Menor del IDU es manejada de manera adecuada, permitiendo atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, que reúnan el carácter de urgentes imprevistos, imprescindibles e inaplazables.
4. La adquisición de bienes y suministros de elementos, es coordinada de manera adecuada con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias.
5. Los pedidos de bienes de consumo, entregados por el contrato de Outsourcing, son recepcionados, consolidados, revisados y autorizados garantizando que se realicen de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.
6. Los contratos de suministros de bienes y servicios asignados, son coordinados adecuadamente garantizando el cumplimiento del objeto contratado.
7. Los pliegos de condiciones o términos de referencia, son elaborados garantizando la contratación de los servicios o proyectos a cargo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

8. Los indicadores de gestión a cargo del grupo de compras, son elaborados, consolidados y enviados oportunamente a la Oficina de Control Interno y al área de Planeación del IDU.

9. La calidad de los bienes adquiridos, es comprobada a fin de lograr una excelente prestación del servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en normas contables.
Conocimientos avanzados en normas tributarias.
Conocimientos medios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.

Conocimientos medios en elaboración y control de presupuesto y conocimiento de normatividad presupuestal del distrito.
Conocimientos en Negociación efectiva.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades encaminadas a garantizar el adecuado funcionamiento y eficiente prestación de los servicios prestados por el Centro de Documentación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Centro de Documentación

1. Planear, organizar y realizar los servicios del centro de documentación, a fin de ofrecer soporte a los usuarios que lo requieran de forma eficiente.
2. Organizar y realizar en coordinación con la Subdirección Técnica de Gestión Humana actividades de extensión cultural, orientadas a mejorar el bienestar de los funcionarios del IDU.
3. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los convenios de préstamo interbibliotecario para ofrecer un servicio eficiente, evitando la pérdida de documentos y haciendo cumplir la resolución IDU 1164 de 1998 por la cual se establece el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación.
4. Realizar análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología, a fin de construir bases de datos referenciales que permitan la recuperación de los documentos físicos.
5. Controlar la calidad y verificar la efectividad de los hipervínculos a documentos electrónicos, notas y tablas de contenido, existentes en el catálogo de Internet e Intranet, para asegurar su adecuado funcionamiento.
6. Orientar y apoyar a los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada, a fin de agilizar su consecución.
7. Diseñar, editar y publicar los servicios de alerta con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia.
8. Planear, organizar y realizar actividades con el objeto de actualizar colecciones, conocer los recursos con que cuenta el Instituto, propiciar momentos de acercamiento para la lectura de libros y generar espacios culturales.
9. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes a renovar la suscripción de los usuarios al portafolio de servicios del Centro y así asegurar la efectividad de los mismos.
10. Hacer auditoría al estado de cuenta de los diferentes usuarios a fin de controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida.
11. Garantizar la oportuna renovación de las suscripciones a publicaciones seriadas y controlar su ingreso a través del kárdex, para contar con un soporte bibliográfico actualizado.
12. Colaborar con los trámites de adquisición de material bibliográfico, a fin de ofrecer servicios de información actualizada.
13. Emitir conceptos bibliotecológicos que permita realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones, a fin de optimizar el espacio físico.
14. Realizar el inventario anual de colecciones para determinar el estado del mismo.
15. Organizar el Centro de Documentación, mediante la utilización de paquetes informáticos especializados para ofrecer servicios con tecnología de punta.
16. Garantizar el mantenimiento periódico de las condiciones físicas y ambientales del área que permita el óptimo funcionamiento de los equipos y asegure la conservación de los documentos y material físico.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

17. Buscar y recuperar vía Internet y en los servicios de información web (Notinet, Notifax) legislación Nacional y Distrital que le atañe al Instituto, con el objeto de mantener informados a los clientes, así como mantener actualizada la base de datos.
18. Compilar, organizar y distribuir los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido, con el objeto de actualizar y mantener informados a los clientes en los temas de su competencia.
19. Planear y diseñar la información para inducción y actualización de usuarios en el uso de los servicios del Centro de Documentación, asegurando que los clientes conozcan el recurso con que cuentan.
20. Diseñar e implementar nuevos servicios que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos e implementar estrategias tendientes a la promoción de los servicios existentes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios del Centro de Documentación son planeados, organizados y realizados de manera tal que se garantiza el soporte eficiente a los usuarios.
2. Las actividades de extensión cultural son organizadas y realizadas en coordinación con la Subdirección Técnica de Gestión Humana.
3. Las actividades de extensión cultural organizadas y realizadas, responden a cubrir necesidades de bienestar de los funcionarios del IDU.
4. Los convenios de préstamo interbibliotecario funcionan adecuadamente ofreciendo un servicio eficiente.
5. El control realizado a los convenios de préstamo interbibliotecario evita que exista la pérdida de documentos.
6. El análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa, es realizado de acuerdo con las normas internacionales de bibliotecología.
7. El análisis bibliotecológico a las publicaciones seriadas, documentos electrónicos y archivos de prensa permite la construcción de bases de datos referenciales que permiten la recuperación de los documentos físicos.
8. El control de calidad de la efectividad de los hipervínculos a documentos electrónicos, notas y tablas de contenido existentes en el catálogo de Internet e Intranet, asegura su adecuado funcionamiento.
9. La orientación a los usuarios en el proceso de búsqueda de información especializada asegura la ágil consecución de la misma.
10. El diseño, edición y publicación de los servicios de alerta permanecen actualizados.
11. Los servicios de alerta mantienen informados a los clientes en los temas de su competencia.
12. Las actividades planeadas, organizadas y realizadas garantizan la actualización de colecciones, permiten conocer los recursos con que cuenta el Instituto y propician momentos de acercamiento a la lectura y la cultura.
13. Las estrategias diseñadas y ejecutadas para renovar la suscripción de usuarios permiten garantizar la efectividad en la prestación de los servicios del Centro.
14. La auditoría realizada al estado de cuenta de los diferentes usuarios, permite controlar la oportuna devolución de los documentos y así evitar su pérdida.
15. Las suscripciones a publicaciones seriadas son renovadas e ingresadas al kardex de manera oportuna, contando con un soporte bibliográfico actualizado.
16. Los trámites de adquisición de material bibliográfico permiten contar con información actualizada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



17. Los conceptos bibliotecológicos emitidos permiten realizar el descarte de publicaciones seriadas que no requieren reposar en las colecciones optimizando el espacio físico.
18. El inventario de colecciones es realizado anualmente, permitiendo determinar el estado del mismo.
19. El Centro de Documentación es organizado mediante la utilización de paquetes especializados ofreciendo servicios con tecnología de punta.
20. El mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales es solicitado oportuna y periódicamente permitiendo el óptimo funcionamiento de los equipos y la conservación de los documentos y material físico
21. La información buscada y recuperada vía Internet sobre legislación Nacional y Distrital es enviada oportunamente garantizando que los clientes se encuentren informados.
22. La información buscada y recuperada vía Internet sobre legislación Nacional y Distrital, es ingresada oportunamente a la base de datos garantizando su actualización.
23. Los servicios de Difusión Selectiva de Información y tablas de contenido, son compilados, organizados y distribuidos garantizando que los clientes se encuentren actualizados en los temas de su competencia.
24. La información planeada y diseñada para inducción y actualización de usuarios, asegurar que los clientes conozcan los servicios que tienen a su disposición en el Centro de Documentación.
25. La implementación y diseño de nuevos servicios, permiten satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado y manejo del área de la bibliotecología y ciencias de la información.
Conocimientos a nivel avanzado en software de biblioteca.

Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de herramientas para el proceso bibliotecológico de catalogación, análisis y clasificación de información.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Bibliotecología y Archivística.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de fotocopiado, mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones físicas y de los bienes muebles, preparar y consolidar los informes de gestión, tramitar ordenes de pago y programar los pagos de servicios públicos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Servicios y Recursos Físicos

1. Proyectar el valor de los servicios públicos delegados para su supervisión, a fin de preparar el anteproyecto de presupuesto.
2. Velar por la correcta ejecución del proceso de fotocopiado garantizando la prestación eficiente del servicio a las dependencias solicitantes
3. Elaborar los informes de ejecución contractual a fin de cumplir con los requerimientos de las entidades de control y vigilancia.
4. Preparar y consolidar informes de gestión de los procesos del área para ser enviado a los entes de control y a las dependencias que lo requieren.
5. Verificar los niveles de consumo por funcionario de los servicios telefónico, fotocopiado y suministros a fin de cumplir con lo establecido en la resolución de austeridad.
6. Preparar y hacer seguimiento mensual del PAC de la Dirección Técnica del área garantizando el cumplimiento de las metas establecidas para la correcta ejecución presupuestal.
7. Hacer seguimiento de manera integral los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, garantizando la ejecución del mismo dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
8. Suministrar la información que requieran los contratistas para el desarrollo de sus funciones, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
9. Recopilar y consolidar la información de la Dirección Técnica del área, con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas.
10. Elaborar y tramitar las órdenes de pago de los contratos a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, con el objeto de cumplir con el procedimiento establecido para las mismas.
11. Elaborar los Informes que debe rendir la Dirección Técnica del área, solicitados por la Dirección General y/o los entes de Control, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
12. Programar los pagos de servicios públicos de la Entidad a fin de obtener una prestación adecuada de servicios y evitar el detrimento patrimonial por pago de intereses por mora.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El valor de los servicios públicos delegados para su supervisión, son proyectados con el fin de preparar el anteproyecto de presupuesto.
2. El proceso de fotocopiado es ejecutado correctamente, garantizando una prestación eficiente de este servicio a las dependencias solicitantes.
3. Los informes de ejecución contractual son elaborados adecuadamente cumpliendo con los requerimientos de las entidades de control y vigilancia.
4. Los informes de gestión de los procesos del área, son preparados y consolidados con el fin de ser enviados a los entes de control y a las dependencias que los requieren.
5. Los niveles de consumo por funcionario de los servicios telefónico, fotocopiado y suministros, son verificados garantizando el cumplimiento con lo establecido en la resolución de austeridad.
6. El seguimiento mensual del PAC de la Dirección Técnica del área, es realizado garantizando el cumplimiento de las metas establecidas para la correcta ejecución presupuestal.
7. El seguimiento de los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, se realiza de manera integral, garantizando la ejecución de los mismos dentro de los términos de tiempo,
8. La información que requieran los contratistas para el desarrollo de sus funciones, es suministrada oportunamente para asegurar la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos a su cargo.
9. La información de la Dirección Técnica del área, es recopilada y consolidada con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas.
10. Las órdenes de pago de los contratos a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, son elaboradas y tramitadas cumpliendo con el procedimiento establecido para las mismas.
11. Los Informes que debe rendir la Dirección Técnica del área, son elaborados de acuerdo con lo solicitado por la Dirección General y/o los entes de Control garantizando una respuesta oportuna y veraz.
12. Los pagos de servicios públicos de la Entidad, son programados garantizando una prestación adecuada de servicios y evitar el detrimento patrimonial por pago de intereses por mora.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel medio en Mantenimiento y administración de inmuebles.
Conocimientos a nivel medio en Contratación y administración.
Conocimientos medios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.

Conocimientos medios en elaboración y control de presupuesto y conocimiento de normatividad presupuestal del distrito.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Economía o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones encaminadas a garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y técnico, así como la efectiva aplicación de los procesos y normatividad referentes a Archivo y Correspondencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Archivo

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental, para garantizar que los tiempos y conservación y custodia de los documentos cubran las necesidades del Instituto.
2. Aplicar lo establecido por las Tablas de Retención Documental (TRD), Archivo General y Archivo de Bogotá, para conservar y aplicar la disposición final de los documentos en los tiempos establecidos.
3. Ejecutar el seguimiento a los procedimientos para el manejo de archivos de gestión y su respectiva transferencia al Archivo Central, con el fin de hacer el procesamiento técnico y conservar los documentos administrativos de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal fin.
4. Formular recomendaciones sobre temáticas a incluir en las capacitaciones que sobre archivos se dicten en el Instituto, facilitando las transferencias documentales y la aplicación de las técnicas archivísticas.
5. Codificar los rollos de microfilmación para asegurar su efectiva recuperación,
6. Realizar el control de la base de datos de bodegaje externo, con el fin de verificar la actualización de los registros que sobre préstamos y devoluciones se desarrollan diariamente.
7. Elaborar informes sobre el cumplimiento de metas de los contratos referentes a archivo y correspondencia, facilitando el seguimiento de las actividades a cargo del área.
8. Brindar soporte administrativo y técnico a los contratos de archivo y correspondencia, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos.
9. Realizar el control presupuestal de Archivo y Correspondencia, garantizando su adecuada ejecución.
10. Consolidar estadísticas y elaborar los indicadores de gestión dentro de los cuatro primeros días hábiles del mes, permitiendo realizar un adecuado seguimiento a las actividades de Archivo y Correspondencia.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Tablas de Retención Documental se encuentran actualizadas, garantizando que los tiempos y conservación y custodia de los documentos cubran las necesidades del Instituto.
2. La conservación y disposición final de los documentos, cumplen con los parámetros establecidos por las Tablas de Retención Documental, Archivo General y Archivo de Bogotá.
3. El seguimiento a los procedimientos para el manejo de archivos de gestión y su respectiva transferencia al Archivo Central permite verificar que se estén realizando dentro de los términos y parámetros establecidos.
4. El procesamiento técnico y conservación de documentos administrativos, cumplen con las normas y políticas establecidas.
5. Las recomendaciones formuladas sobre temáticas a incluir en las capacitaciones sobre archivos, facilitan el proceso de transferencias documentales y aplicación de las técnicas archivísticas.
6. Los rollos de microfilmación son codificados adecuadamente, asegurando su efectiva recuperación.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El control realizado a la base de datos de bodegaje externo permite verificar la actualización de los registros que sobre préstamos y devoluciones se desarrollan diariamente.
8. Los informes elaborados sobre el cumplimiento de metas de los contratos referentes a archivo y correspondencia, facilitan el seguimiento de las actividades a cargo del área.
9. El soporte realizado a nivel administrativo y técnico a los contratos de archivo y correspondencia, garantiza el cumplimiento de los términos establecidos.
10. El control presupuestal de Archivo y Correspondencia realizado, garantiza su adecuada ejecución.
11. La consolidación de estadísticas y elaboración de indicadores se realizan dentro de los términos establecidos.
12. Los indicadores de gestión permiten realizar un adecuado seguimiento a las actividades de Archivo y Correspondencia, identificando planes de acción de mejora de la prestación del servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
Conocimiento a nivel intermedio en normatividad de contratación estatal y presupuesto público.

Conocimiento a nivel intermedio en normas archivísticas.
Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Administración de Empresas o Bibliotecología y Archivística.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos en depósito, preparar y consolidar los informes sobre bienes nuevos adquiridos por la entidad y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Inventarios y Almacén

1. Atender con prontitud los requerimientos de elementos de consumo y devolutivos para el eficiente funcionamiento de las dependencias del Instituto.
2. Recibir, almacenar, codificar, plaqueter e ingresar los bienes adquiridos a proveedores y contratistas, a fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas del Instituto.
3. Atender los reintegros de elementos devolutivos con el objeto de reclasificar los elementos servibles y elementos para mantenimiento.
4. Realizar inventarios físicos mensuales y anuales de los elementos inservibles en depósito, para que se realice el proceso de remate de bienes a través del Martillo del Banco Popular.
5. Administrar, coordinar y supervisar las actividades del grupo de inventarios a fin de mantener actualizado el inventario de elementos devolutivos en servicio.
6. Realizar y actualizar el sistema de inventarios de elementos de consumo y devolutivos en depósito garantizando que la información registrada sea confiable.
7. Entregar y recibir elementos de construcción a los coordinadores de contratos, evitando mayor costo en las obras de mantenimiento que ejecuta el IDU.
8. Realizar cierres, ajustes y proceso de depreciación a fin de reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes del Instituto.
9. Informar sobre los nuevos bienes adquiridos por la entidad, para que sean incorporarlos en las pólizas de seguros.
10. Realizar informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes del Instituto para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
11. Hacer seguimiento de manera integral a los contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el interventor y/o coordinador directo, garantizando la ejecución de los mismos dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos de elementos de consumo y devolutivos, son atendidos con prontitud para el eficiente funcionamiento de las dependencias del Instituto.
2. Los bienes adquiridos a proveedores y contratistas, son recibidos, almacenados, codificados, plaqueterados e ingresados, garantizando la atención oportuna de las solicitudes de las áreas del Instituto.
3. Los reintegros de elementos devolutivos son atendidos oportunamente, garantizando la reclasificación de los elementos servibles y elementos para mantenimiento.
4. Los inventarios físicos mensuales y anuales de los elementos inservibles en depósito, son realizados para que se lleve a cabo el proceso de remate de bienes a través del Martillo del Banco Popular.
5. Las actividades del grupo de inventarios, son administradas, coordinadas y supervisadas adecuadamente, garantizando la actualización del inventario de elementos devolutivos en servicio.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. El sistema de inventarios de elementos de consumo y devolutivos en depósito, es realizado y actualizado, garantizando que la información registrada sea confiable.
7. Los elementos de construcción, son entregados y recibidos a los coordinadores de contratos, evitando mayor costo en las obras de mantenimiento que ejecuta el IDU.
8. Los cierres, ajustes y proceso de depreciación son realizados permitiendo reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes del Instituto.
9. Los nuevos bienes adquiridos por la entidad, son reportados con el fin de ser incorporarlos en las pólizas de seguros.
10. Los informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes del Instituto, son realizados para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
11. El seguimiento realizado a los contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios en los cuales actúa como interventor y/o coordinador directo, se realiza de manera integral garantizando la ejecución de los mismos dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en normas contables.
Conocimientos avanzados en normas tributarias.
Conocimientos avanzados en manejo de inventarios y almacén.

Conocimientos avanzados en manejo de inventarios y almacén.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería de Sistemas o Contaduría.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento y actualización de los equipos de comunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las Rack telefónicos y dar capacitación en el manejo de los equipos telefónicos a los servidores públicos de la entidad, garantizando el adecuado funcionamiento y utilización de los equipos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Comunicaciones

1. Actualizar la base de datos de las extensiones telefónicas a fin mantener actualizada la información requerida por el Instituto, particulares y entes de control.
2. Generar reportes de consumo extensiones telefónicas, códigos de cuenta y detallados de cada extensión con el fin de servir de base a los informes de austeridad de la entidad.
3. Solicitar y verificar los servicios de mantenimiento requeridos para los equipos de comunicaciones de la entidad garantizando su correcto funcionamiento.
4. Actualizar la bitácora de mantenimiento de cada equipo para llevar estadísticas de costo beneficio.
5. Apoyar a la Subdirección en todo lo relacionado con aseguramiento de equipos de comunicaciones de la entidad a fin de garantizar su permanencia en servicio.
6. Responder por el mantenimiento y la programación de los equipos de comunicaciones y del software de mantenimiento y tarificación telefónico, para garantizar un óptimo servicio en la entidad.
7. Responder por la actualización de los códigos de cuenta para brindar acceso a llamadas nacionales e internacionales a los directivos de la entidad.
8. Apoyar la conciliación de los valores del servicio telefónico del Instituto a fin de corroborar los valores facturados.
9. Realizar capacitaciones de manejo de los equipos telefónicos a los funcionarios del Instituto para garantizar su correcta manipulación y evitar la subutilización de los mismos
10. Realizar el seguimiento técnico a los contratos de mantenimiento de los equipos de comunicaciones para servir de soporte en la expedición de los respectivos cumplidos.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los RACK telefónicos de cada piso del Instituto, para proporcionar un buen servicio de comunicaciones
12. Apoyar en la atención de las emergencias telefónicas de las sedes alternas al IDU, a fin mantener una optima comunicación entre las sedes y los particulares.
13. Realizar la programación y activación del correo de voz de los equipos de comunicaciones de la entidad, con el fin de garantizar un óptimo servicio de recepción de llamadas.
14. Dar soporte técnico preventivo y de manejo a las operadoras que prestan el servicio a la entidad a fin de garantizar una mejor comunicación tanto interna como externa.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos de las extensiones telefónicas, es actualizada permitiendo contar con la información requerida por el Instituto, los particulares y los entes de control.
2. Los reportes de consumo extensiones telefónicas, códigos de cuenta y detallados de cada extensión, son generados sirviendo de base a los informes de austeridad de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Los servicios de mantenimiento requeridos para los equipos de comunicaciones de la entidad, son solicitados y verificados garantizando su correcto funcionamiento.
4. La bitácora de mantenimiento de cada equipo, es actualizada para llevar estadísticas de costo beneficio.
5. El apoyo brindado a la Subdirección en lo relacionado con aseguramiento de equipos de comunicaciones de la entidad, garantiza su permanencia en servicio.
6. El mantenimiento y la programación de los equipos de comunicaciones y del software de mantenimiento y tarificación telefónico, se realiza adecuadamente, garantizando un óptimo servicio en la entidad.
7. La actualización de los códigos de cuenta, se realiza para brindar acceso a llamadas nacionales e internacionales a los directivos de la entidad.
8. La conciliación de los valores del servicio telefónico del Instituto, permite corroborar los valores facturados.
9. Las capacitaciones de manejo de los equipos telefónicos a los funcionarios del Instituto, se lleva a cabo para garantizar su correcta manipulación y evitar la subutilización de los mismos.
10. El seguimiento técnico a los contratos de mantenimiento de los equipos de comunicaciones, es realizado adecuadamente sirviendo como soporte en la expedición de los respectivos cumplidos.
11. El mantenimiento preventivo y correctivo de los RACK telefónicos de cada piso del Instituto, permite proporcionar un buen servicio de comunicaciones.
12. El apoyo brindado en la atención de las emergencias telefónicas de las sedes alternas al IDU, permiten mantener una óptima comunicación entre las sedes y los particulares.
13. La programación y activación del correo de voz de los equipos de comunicaciones de la entidad, permite garantizar un óptimo servicio de recepción de llamadas.
14. El soporte técnico preventivo y de manejo a las operadoras que prestan el servicio a la entidad, permite garantizar una mejor comunicación tanto interna como externa.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
Conocimientos a nivel medio en Administración del Software sistema telefónico Alcatel.
Conocimientos medios en cableado de redes eléctricas , voz y datos.

Conocimientos avanzados en mantenimiento y administración de inmuebles y equipos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, Industrial, Administración, Relaciones Industriales, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas, ciencias de la administración y contables.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Subdirección Técnica a través de acciones que aseguren el adecuado manejo de los documentos que se gestionan en el archivo, garantizando la seguridad y fácil consulta de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Archivo

1. Actualizar la base de datos de los documentos que reposan en el archivo, garantizando la oportuna consulta de los mismos.
2. Actualizar la base de datos de bodegaje externo, garantizando la oportuna consulta de los mismos.
3. Realizar el control de calidad de la actualización de cajas de archivo, verificando que los documentos relacionados en cada una de las cajas se encuentre físicamente.
4. Realizar el consolidado estadístico de archivo central, con el fin de verificar las actividades desarrolladas.
5. Realizar el control de calidad a la base de datos de microfilmación, con el fin de verificar las actividades desarrolladas.
6. Realizar control de calidad a las actividades técnicas del outsourcing, garantizando que se cumpla con establecido contractualmente.
7. Dar soporte técnico y administrativo a los archivos de gestión y de microfilmación, garantizando la seguridad y adecuado manejo de la información.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos de los documentos que reposan en el archivo se encuentra actualizada.
2. La base de datos de los documentos que reposan en el archivo facilita la ubicación y consulta de los mismos.
3. La base de datos de bodegaje externo se encuentra actualizada.
4. La base de datos de bodegaje externo facilita la ubicación y consulta de los mismos.
5. El control de calidad realizado a la actualización de cajas de archivo, garantiza que los documentos relacionados en las cajas se encuentre físicamente.
6. El consolidado estadístico de archivo central permite verificar las actividades desarrolladas.
7. El control de calidad a la base de datos de microfilmación permite verificar las actividades desarrolladas.
8. El control de calidad realizado a las actividades técnicas del outsourcing garantiza que se cumpla con lo establecido contractualmente.
9. El soporte técnico y administrativo a los archivos de gestión y de microfilmación, garantiza la seguridad y adecuado manejo de la información.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de gestión documental.

Manejo a nivel intermedio en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la administración, ciencias de la información, Ingeniería Industrial o Bibliotecología y Archivística y contables.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Subdirección Técnica a través de acciones que garanticen el adecuado flujo y manejo de la correspondencia interna y externa, que se reciba o se genere en la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Correspondencia

1. Apoyar el correcto y eficiente direccionamiento de la correspondencia recibida, garantizando que los documentos lleguen al área competente.
2. Hacer registros de anulaciones en el sistema de correspondencia, con el fin de actualizar la base de datos, oficializando la operación a través de actas.
3. Revisar pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de verificar que cumplan con lo establecido en los términos de referencia del contrato respectivo.
4. Optimizar la prestación del servicio de mensajería interna y externa, verificando el cumplimiento de lo estipulado contractualmente.
5. Verificar la entrega o devolución de la correspondencia, remitiendo a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega mediante planillas o memorandos.
6. Realizar el control de calidad de la digitación y direccionamiento de la correspondencia recibida, garantizando la correcta toma de datos y flujo de la información.
7. Generar el consolidado estadístico de correspondencia, con el fin de verificar las actividades desarrolladas.
8. Escanear los oficios y enviarlos por e-mail, facilitando la entrega de los mismos a los usuarios externos.
9. Realizar la búsqueda de correspondencia requerida por usuarios, garantizando un servicio eficiente y efectivo.
10. Atención al cliente interno y externo, asegurando la correcta y efectiva prestación del servicio.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida, es entregada al área competente.
2. Las anulaciones de oficios y memorandos se incorporan oportunamente a la base de datos garantizando la actualización de la información.
3. Las anulaciones de oficios y memorandos se oficializa a través de actas.
4. Las pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia se verifican bajo parámetros de oportunidad y calidad, garantizando que se cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
5. El servicio de mensajería interna y externa, cumple con los parámetros estipulados contractuales.
6. Las devoluciones o pruebas de entrega son remitidas a las dependencias respectivas mediante planillas o memorandos.
7. El control de calidad realizado a la digitación y direccionamiento de la correspondencia, garantiza la correcta toma de datos y flujo de información.
8. El consolidado estadístico de correspondencia generado, permite verificar las actividades desarrolladas.
9. Los oficios de respuesta a usuarios externos, son escaneados y enviados por e-mail facilitando su entrega.
10. La búsqueda de correspondencia requerida por los usuarios es realizada ágilmente garantizando un servicio eficiente y efectivo.
11. La atención al cliente interno y externo, es brindada de manera correcta y efectiva.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de correspondencia.
Manejo a nivel intermedio en software de oficina

Conocimiento a nivel intermedio en el manejo de scanner.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Ingeniería Industrial, ciencias de la administración, ciencias de la información o Bibliotecología y Archivística.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Subdirección Técnica a través de acciones de control que garanticen el adecuado manejo de los bienes muebles que hacen parte del inventario del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Inventarios

1. Revisar el inventario de software y hardware con Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos con el fin de mantener la base de datos actualizada.
2. Actualizar los elementos devolutivos en servicio por bodega, funcionarios y centro de costo, realizando traslado en el Sistema STONE a fin de proporcionar información oportuna y precisa a los funcionarios del Instituto.
3. Realizar arqueos mensuales por dependencia para verificar el inventario individual de los bienes en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico Vs Software.
4. Recibir y verificar los elementos a cargo de los funcionarios que se retiren de la Entidad a fin de descargarlos del sistema y expedir el paz y salvo al funcionario.
5. Recibir y entregar los puestos de trabajo por rotación de personal para mantener la información actualizada.
6. Informar anualmente los bienes muebles y conciliar el inventario físico que se encuentran en servicio para los entes de control y las demás dependencias que lo solicitan.
7. Cargar y descargar los datos de la lectora código de barras para realizar el inventario físico anual y los ajustes necesarios.
8. Realizar las transacciones necesarias de los elementos que cambian de bodega y centro de costo para que esté de acuerdo y actualizado con la estructura organizacional del Instituto.
9. Notificar y legalizar el inventario físico por funcionario, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados.
10. Realizar el control de las llaves de módulos y archivadores del Instituto, garantizando su devolución por parte de los funcionarios al momento de retiro o de traslado.
11. Efectuar los traslados de elementos devolutivos entre los funcionarios en forma eficaz y oportuna.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos del inventario de software y hardware es actualizada oportunamente.
2. La información referente a elementos devolutivos en servicio por bodega, funcionarios y centro de costo, es actualizada y trasladada al Sistema STONE oportunamente.
3. La información que se encuentra en el Sistema STONE, permite proporcionar información oportuna y precisa a los funcionarios del Instituto.
4. Los arqueos mensuales son realizados mensualmente para verificar el inventario individual de los bienes en servicio.
5. Las conciliaciones, producto de los arqueos mensuales, permiten mantener y depurar el inventario físico Vs Software.
6. Los elementos a cargo de los funcionarios son recibidos y verificados en el momento del retiro de la Entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. Los elementos a cargo de los funcionarios son descargados del sistema en el momento del retiro, expidiendo el respectivo paz y salvo.
8. Los puestos de trabajo son recibidos y entregados en el momento de ingreso, retiro o traslados del personal, manteniendo la información actualizada.
9. El informe sobre bienes muebles y conciliación del inventario físico es realizado y entregado anualmente a los entes de control y demás dependencias que lo soliciten.
10. Los datos de la lectora código de barras son cargados y descargados permitiendo realizar el inventario físico anual y los ajustes necesarios.
11. Las transacciones de elementos que cambian de bodega y centro de costo se encuentra acorde con la estructura organizacional del Instituto.
12. El inventario físico y traslado de elementos devolutivos son notificados y legalizados a cada funcionario, determinando su responsabilidad sobre los elementos entregados.
13. El control realizado a las llaves de módulos y archivadores del Instituto, garantiza su devolución por parte de los funcionarios en el momento de retiro o traslado de personal.
14. Los traslados de elementos devolutivos entre funcionarios se realizan en forma eficaz y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de inventarios.
Conocimientos a nivel intermedio en contabilidad.
Conocimientos a nivel avanzado de manejo de bases de datos de información financiera.

Conocimiento básico en manejo de archivo.
Conocimiento básico en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, Industrial, ciencias de la administración y contables.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado con la instalación y mantenimiento de las redes de voz y datos y equipos relacionados de las diferentes sedes de la Entidad, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Voz y Datos

1. Efectuar el mantenimiento de las redes de voz y datos de las diferentes sedes de la Entidad, a fin de garantizar su buen funcionamiento.
2. Realizar el cableado de redes de voz y datos cuando se adelanten trabajos de readecuación o reubicación de puestos de trabajo, con el objeto de agilizar la utilización de dichos puestos por parte de los funcionarios a quienes se les asignen.
3. Brindar apoyo técnico en la coordinación de contratos para readecuación física, cableado estructurado, mantenimiento de UPS, controles de acceso, digiturnos, alarmas electrónicas de monitoreo, con el propósito de lograr un óptimo y continuo funcionamiento de los mismos.
4. Brindar apoyo técnico eléctrico y/o electrónico a los funcionarios encargados de coordinar la realización de eventos internos y externos, para lograr un satisfactorio desarrollo de los mismos.
5. Realizar el levantamiento de información necesario para lograr la permanente actualización de los planos de redes eléctricas, voz y datos de las diferentes sedes del Instituto.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de las redes de voz y datos de las diferentes sedes de la Entidad, se realiza para garantizar su buen funcionamiento.
2. El cableado de redes de voz y datos, se realizan para adelantar trabajos de readecuación o reubicación de puestos de trabajo, y a su vez para agilizar la utilización de dichos puestos por parte de los funcionarios a quienes se les asignen.
3. El apoyo técnico en la coordinación de contratos para readecuación física, cableado estructurado, mantenimiento de UPS, controles de acceso, digiturnos, alarmas electrónicas de monitoreo, se efectúa, con el propósito de lograr un óptimo y continuo funcionamiento de los mismos.
4. El apoyo técnico eléctrico y/o electrónico a los funcionarios encargados de coordinar la realización de eventos internos y externos, se realiza para lograr un satisfactorio desarrollo de los mismos.
5. El levantamiento de información se realiza para lograr la permanente actualización de los planos de redes eléctricas, voz y datos de las diferentes sedes del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en redes eléctricas, voz y datos.
Conocimientos medios en electricidad, electrónica y mantenimiento y administración de inmuebles y equipos.

Conocimientos en software de oficina.
Conocimientos básicos en Autocad.
Conocimientos básicos en ley 80 y decretos reglamentarios.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Administración de obras civiles, cableado estructurado, redes, Electrónica, Electricidad o Electromecánica.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado con la ejecución del presupuesto de los contratos de vigilancia, vehículos, seguros, monitoreo alarma, mantenimiento conmutador y ascensores, y como también de los servicios públicos a fin de garantizar una adecuada realización del mismo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS

1. Prestar apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, informes y soportes de anexos y proyección de los rubros de funcionamiento, correspondiente a los servicios generales con el fin de incorporarlo al anteproyecto de la entidad.
2. Programar los pagos de servicios públicos de la Entidad a fin de evitar el detrimento patrimonial por pago de intereses de mora y obtener una prestación adecuada de servicios.
3. Efectuar las reclamaciones ante las compañías de servicios públicos, cuando los cobros no corresponden al consumo real, garantizando que el gasto por este concepto corresponda a lo realmente consumido
4. Apoyar en la Coordinación de contratos de mantenimiento correctivo de vehículos, vigilancia, celulares, alquiler del área de cafetería, colaborando con el cumplimiento del objeto contractual.
5. Mantener actualizada la base de datos del Plan Operativo Anual de Inversión a fin de lograr una correcta ejecución presupuestal de los rubros asignados al área.
6. Elaborar y verificar las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, modificaciones e inclusiones en pólizas a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.
7. Efectuar las reclamaciones de siniestros y seguimiento ante las compañías de seguros a fin de garantizar el reconocimiento y pago de las indemnizaciones
8. Actualizar la base de datos de suministro de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a fin de garantizar un eficiente control en la ejecución del gasto.
9. Programar el pago de las facturas de vigilancia de acuerdo con las tarifas aprobadas con el objeto de que se de cumplimiento a los términos establecidos en el pliego de condiciones y llevar un control de los saldos presupuestales.
10. Elaborar la conciliación de los conceptos facturados por servicios públicos frente al consumo real de la entidad, controlando el consumo por funcionario y hacer cumplir las metas en cuanto a las políticas de austeridad.
11. Actualizar la base de datos de control de causación y pagos de servicios públicos, vigilancia, vehículos, seguros, monitoreo alarma, mantenimiento conmutador y ascensores, a fin de tener los datos estadísticos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programación del Plan anual de caja.
12. Solicitar los Certificados de Disponibilidad y Reserva presupuestal, para apoyar la coordinación de los contratos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Programar la asignación de servicios de transporte de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera tal que se brinde de manera oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Servicio de Transporte

1. Recepcionar las solicitudes de transporte requeridas por los funcionarios de la Entidad en horario laboral y no laboral, con el fin de organizar la atención del servicio de manera oportuna y eficiente.
2. Programar la asignación de servicios de transporte, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, brindando la atención de manera oportuna y eficiente.
3. Actualizar la información en la base de datos en relación con los servicios de transporte, mantenimiento y consumo de combustible, garantizando la organización y buen funcionamiento del parque automotor.
4. Elaborar el reporte mensual de productividad del parque automotor, garantizando el cumplimiento de metas establecidas en los indicadores.
5. Llevar el registro de las horas extras de los conductores garantizando que se controle el tope del 50% establecido para cada conductor en cuanto a horas extras, para mantener la equidad en la distribución de las mismas y evitar la generación de tiempo compensatorio.
6. Llevar un registro de los compensatorios de los conductores con el fin de llevar un control de las horas y de esta manera organizar la distribución del tiempo de disfrute de los compensatorios sin que este afecte el servicio brindado.
7. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, de acuerdo a las necesidades, sin que este afecte la prestación del servicio de transporte.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de transporte requeridas por los funcionarios de la Entidad en horario laboral y no laboral, se reciben, con el fin de organizar la atención del servicio de manera oportuna y eficiente.
2. La asignación de servicios de transporte, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, se programan para brindar la atención de manera oportuna y eficiente.
3. La información en la base de datos en relación con los servicios de transporte, mantenimiento y consumo de combustible, se actualiza para garantizar la organización y buen funcionamiento del parque automotor.
4. El reporte mensual de productividad del parque automotor, se elabora, para garantizar el cumplimiento de metas establecidas en los indicadores.
5. Llevar el registro de las horas extras de los conductores garantizando, se lleva a cabo, para controlar el tope del 50% establecido para cada conductor en cuanto a horas extras, para mantener la equidad en la distribución de las mismas y evitar la generación de tiempo compensatorio.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. El registro de los compensatorios de los conductores se lleva a cabo para un control de las horas y de esta manera organizar la distribución del tiempo de disfrute de los compensatorios sin que este afecte el servicio brindado.
7. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, de acuerdo a las necesidades, se efectúa para garantizar un adecuado servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en administración y mantenimiento del parque automotor.
Conocimientos avanzados en Atención a clientes.

Conocimientos en Normas de seguridad vehicular y de tránsito.
Conocimientos básicos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, Industrial, Administración, Relaciones Industriales, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas, ciencias de la administración y contables.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

- 13 Efectuar las solicitudes de inclusión de bienes y elementos nuevos de la entidad a la compañía de seguros y llevar un control de las pólizas de modificaciones de nuevos bienes adquiridos, con el objeto de garantizar una adecuada protección de los nuevos bienes que ingresan a la Entidad.
14. Apoyar a la Subdirección en todo lo relacionado con el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, para la adecuada constitución de las pólizas.
15. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto del presupuesto, informes y soportes de anexos y proyección de los rubros de funcionamiento, correspondiente a los servicios generales, cumple con los requerimientos solicitados para la ejecución del mismo.
2. Los pagos de servicios públicos de la Entidad se efectúan a fin de evitar el detrimento patrimonial por pago de intereses de mora y obtener una prestación adecuada de servicios.
3. Las reclamaciones ante las compañías de servicios públicos, se efectúan para garantizar que el gasto por este concepto corresponda a lo realmente consumido
4. La Coordinación de contratos de mantenimiento correctivo de vehículos, vigilancia, celulares, alquiler del área de cafetería, se les brinda apoyo para colaborar con el cumplimiento del objeto contractual.
5. La base de datos del Plan Operativo Anual de Inversión, se mantiene actualizada, a fin de lograr una correcta ejecución presupuestal de los rubros asignados al área.
6. Las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, modificaciones e inclusiones en pólizas, se elaboran y revisan a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.
7. Las reclamaciones de siniestros y seguimiento ante las compañías de seguros, se efectúan a fin de garantizar el reconocimiento y pago de las indemnizaciones
8. La base de datos de suministro de repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, se actualiza a fin de garantizar un eficiente control en la ejecución del gasto.
9. El pago de las facturas de vigilancia se efectúa, de acuerdo con las tarifas aprobadas con el objeto de que se de cumplimiento a los términos establecidos en el pliego de condiciones y llevar un control de los saldos presupuestales.
10. La conciliación de los conceptos facturados por servicios públicos frente al consumo real de la entidad, se realiza para controlar el consumo por funcionario y hacer cumplir las metas en cuanto a las políticas de austeridad.
11. La base de datos de control de causación y pagos de servicios públicos, vigilancia, vehículos, seguros, monitoreo alarma, mantenimiento conmutador y ascensores, se actualiza, a fin de tener los datos estadísticos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programación del Plan anual de caja.
12. Los Certificados de Disponibilidad y Reserva presupuestal, son requeridos para la adecuada ejecución de los contratos.
- 13 Efectuar las solicitudes de inclusión de bienes y elementos nuevos de la entidad a la compañía de seguros y llevar un control de las pólizas de modificaciones de nuevos bienes adquiridos, con el objeto de garantizar una adecuada protección de los nuevos bienes que ingresan a la Entidad.
14. El aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, se apoya para que tengan la adecuada protección.
15. Los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales, se atienden con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos medios en Normatividad presupuestal,
Normatividad de servicios públicos.
Conocimientos medios en sistemas.

Conocimientos básicos en contratación estatal y
administración de seguros.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación
técnica profesional o terminación y aprobación del
pénsum académico de educación superior en
Contabilidad, Industrial, Administración, ciencias de la
administración y contables.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ofrecer en forma efectiva y eficiente los servicios de búsqueda de información, consulta en sala y préstamo de documentos a domicilio; del mismo modo que hacerse responsable por la documentación, actualización e inventario correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS - Centro de Documentación

1. Ofrecer en forma efectiva y eficiente los servicios de búsqueda de información, consulta en sala y préstamo de documentos a domicilio, a fin de ofrecer soporte a los usuarios que lo requieran de forma eficiente.
2. Recibir en el Centro de Documentación, material en devolución por ventanilla y registrarlo en la base de datos, para controlar el estado de préstamo que se hace a cada cliente.
3. Recibir y verificar la exactitud de las transferencias documentales con el objeto de responder por su custodia.
4. Seleccionar el material que debe ser remitido a la bodega, registrarlo en la base de datos, codificarlo y empacarlo a fin de liberar espacio físico en las colecciones.
5. Responder por el mantenimiento y la organización de las colecciones con el objeto de ofrecer a los usuarios un servicio de consulta eficiente y efectivo.
6. Responder por la actualización de códigos Legis a fin de ofrecer servicio de calidad para su consulta.
7. Resolver las necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica ofreciendo un servicio eficiente.
8. Orientar a los usuarios en el uso y manejo de fichero electrónico a fin de asegurar que este pueda encontrar la información requerida.
9. Registrar el préstamo de documentos para consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario en el sistema, a fin de mantener control de la custodia de documento y verificar su fecha de devolución.
10. Enviar periódicamente el recordatorio de devolución de documentos a través del sistema para informar a los clientes sobre la oportuna devolución del material.
11. Realizar la activación y desactivación de usuarios en el sistema de préstamo de documentos a fin de mantener actualizada la base de datos.
12. Verificar el estado de cuenta de los funcionarios que se retiran del instituto y asegurarse que no tengan en préstamo ningún documento para evitar la pérdida de material.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios de búsqueda de información, consulta en sala y préstamo de documentos a domicilio, son realizados en forma efectiva y eficiente ofreciendo soporte a los usuarios que lo requieran.
2. El material en devolución por ventanilla, es recibido en el Centro de Documentación y registrado en la base de datos, para controlar el estado de préstamo que se hace a cada cliente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Las transferencias documentales, son recibidas y verificada su exactitud, con el objeto de responder por su custodia.
4. El material que debe ser remitido a la bodega, es seleccionado, registrado en la base de datos, codificado y empacado; a fin de liberar espacio físico en las colecciones.
5. El mantenimiento y la organización de las colecciones se realiza con el objeto de ofrecer a los usuarios un servicio de consulta eficiente y efectivo.
6. La actualización de Códigos Legis, permite ofrecer servicio de calidad para la consulta.
7. Las necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica, son solucionadas garantizando un servicio eficiente.
8. El uso y manejo de fichero electrónico, es orientado adecuadamente, asegurando que el usuario pueda encontrar la información requerida.
9. El préstamo de documentos para consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario en el sistema, es registrado adecuadamente manteniendo el control de la custodia de documento y verificando su fecha de devolución.
10. El recordatorio de devolución de documentos a través del sistema, es enviado periódicamente, garantizando la oportuna devolución del material.
11. La activación y desactivación de usuarios en el sistema de préstamo de documentos, es realizada oportunamente manteniendo actualizada la base de datos.
12. El estado de cuenta de los funcionarios que se retiran del instituto, es verificado, evitando la pérdida de material.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.

Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a manejo de documentos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Ingeniería Industrial, ciencias de la administración, ciencias de la información o Bibliotecología y Archivística

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Actualizar y realizar el control de la base de datos de microfilmación y codificación de rollos, garantizando la seguridad de la información..

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Archivo

1. Actualizar la base de datos de los documentos que reposan en el archivo, garantizando la oportuna consulta de los mismos.
2. Realizar el control de calidad a la base de datos de microfilmación y codificación de los rollos, con el fin de verificar las actividades desarrolladas y garantizar que se cuenta con la información correcta.
3. Dar soporte técnico y administrativo a los archivos de gestión y de microfilmación, garantizando la seguridad y adecuado manejo de la información.
4. Informar por correo electrónico a los usuarios internos, el estado de los prestamos a su cargo, verificando que devuelvan los archivos en el tiempo prudencial y asegurando la conservación de los mismos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos de los documentos que reposan en el archivo, es actualizada garantizando la oportuna consulta de los mismos.
2. El control de calidad a la base de datos de microfilmación y codificación de los rollos, permite verificar las actividades desarrolladas y garantizar que se cuenta con la información correcta.
3. El soporte técnico y administrativo a los archivos de gestión y de microfilmación, es realizado de manera adecuada garantizando la seguridad y adecuado manejo de la información.
4. Los usuarios internos, son informados por correo electrónico, del estado de los prestamos a su cargo, para verificar que devuelvan los archivos en el tiempo prudencial y asegurando la conservación de los mismos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.

Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos de archivo.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la administración, ciencias de la información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Bibliotecología y Archivística y contables.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por el buen uso y conservación de la documentación a su cargo, de la misma manera que prestar el servicio de búsqueda y préstamo de documentos en ventanilla y su respectivo registro

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FISICOS - Centro de Documentación

1. Realizar el escaneo, recorte y vinculación de los planos de las obras ejecutadas por el IDU, a fin de conservar la memoria documental y ofrecer un servicio mas efectivo.
2. Embandar y rebordear planos a fin de mantener un almacenamiento adecuado en la planoteca.
3. Restaurar documentos que se encuentren en mal estado y asegurar su conservación.
4. Migrar la información del archivo central a la base de datos con el fin de almacenar la imagen y vincularla al registro bibliográfico.
5. Prestar el servicio de búsqueda y préstamo de documentos en ventanilla, registrando la información en el sistema a fin de ofrecer un servicio eficiente y efectivo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El scaneo, recorte y vinculación de los planos de las obras ejecutadas por el IDUes realizado adecuadamente, garantizando la conservación de la memoria documental y ofrece un servicio mas efectivo.
2. Los planos son embandados y rebordeados manteniendo su adecuado almacenamiento adecuado en la planoteca.
3. Los documentos que se encuentran en mal estado, son restaurados asegurando su conservación.
4. La información del archivo central es migrada a la base de datos, con el fin de almacenar la imagen y es vinculada al registro bibliográfico.
5. El servicio prestado de búsqueda y préstamo de documentos en ventanilla se realiza, registrando la información en el sistema, y garantizando un servicio eficiente y efectivo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental.
Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión.

Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a documentos.
Conocimientos básicos en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la administración, ciencias de la información, Ingeniería Industrial o Bibliotecología y Archivística y contables

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la gestión del proceso de elaboración y seguimiento a las ordenes de pago de la dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS

1. Recepcionar los documentos requeridos para tramitar las órdenes de pago del área.
2. Verificar los documentos soportes requeridos para el trámite de elaboración de las ordenes de pago de la dependencia, con el fin de dar trámite a los mismos.
3. Realizar el proceso de elaboración y seguimiento de las ordenes de pago de la dependencia, a fin de atender los requerimientos del cliente interno y externo.
4. Atender a los usuarios internos y externos, para dar información sobre el trámite de las ordenes de pago del área.
5. Atender las solicitudes de las órdenes de servicios de fotocopias y rollos fotográficos, para realizar el respectivo seguimiento y control.
6. Revisar el catálogo del contrato de mantenimiento de vehículos a fin de establecer los nuevos servicios a cotizar
7. Revisar las solicitudes de horas extras de los conductores de acuerdo con las planillas elaboradas para tal fin

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos, garantizan que se puedan tramitar las órdenes de pago del área.
2. Los documentos soportes requeridos para el trámite de elaboración de las ordenes de pago de la dependencia, son verificados correctamente, con el fin de dar trámite a los mismos.
3. El proceso de elaboración y seguimiento de las ordenes de pago de la dependencia, es realizado garantizando la atención a los requerimientos del cliente interno y externo.
4. Los usuarios internos y externos, son atendidos adecuadamente, dándoles la información que requieran sobre el trámite de las órdenes de pago del área.
5. Las solicitudes de las órdenes de servicios de fotocopias y rollos fotográficos, son atendidas permitiendo realizar el respectivo seguimiento y control
6. El catálogo del contrato de mantenimiento es revisado a fin de establecer los nuevos servicios a cotizar
7. Las solicitudes de horas extras de los conductores, son revisadas de acuerdo con las planillas elaboradas para tal fin

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.

Conocimientos básicos en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, Industrial, ciencias de la administración y contables.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Subdirección Técnica a través de la adecuada atención a los usuarios y de acciones operativas que garanticen un adecuado manejo y direccionamiento de la correspondencia interna y externa que se reciba o se genere en la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Correspondencia

1. Radicar y etiquetar la correspondencia recibida, garantizando su correcto direccionamiento.
2. Verificar y descargar del sistema la correspondencia de salida, para procurar que esta llegue a su destinatario.
3. Generar las planillas de la correspondencia de salida, garantizando que en estas se relacionen la totalidad de los documentos que deben ser tramitados por las empresas de mensajería.
4. Recibir y verificar la correspondencia en la ventanilla tanto de usuarios internos y externos, asegurando la correcta y efectiva prestación del servicio.
5. Archivar, actualizar y consultar la información pertinente del área en la base de datos a fin de poder atender los requerimientos de superiores, entes de control y cliente externo.
6. Devolver la correspondencia que no cumpla con los requisitos, con el fin que las áreas realicen las respectivas correcciones.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recepcionada se etiqueta adecuadamente garantizando su correcto direccionamiento.
2. La correspondencia de salida es verificada y descargada del sistema adecuadamente, asegurando que llegue a su destinatario.
3. Las planillas de la correspondencia de salida incluyen la totalidad de los documentos que deben ser tramitados por las empresas de mensajería.
4. El servicio de recepción de correspondencia en ventanilla es prestado bajo parámetros de oportunidad y calidad.
5. La base de datos de información pertinente al área se encuentra actualizada.
6. La base de datos de información pertinente al área facilita la ubicación y consulta de documentos a cargo del área garantizando la oportuna respuesta a los requerimientos de superiores, entes de control y cliente externo.
7. La correspondencia que no cumple con los requisitos establecidos es devuelta oportunamente a las áreas para que realicen las respectivas correcciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de bases de datos de correspondencia.

Manejo a nivel intermedio en software de oficina.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias de la Ingeniería, ciencias de la información, ciencias de la administración, Mercadeo y Publicidad o Bibliotecología y Archivística.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la Subdirección Técnica a través de acciones de tipo administrativo y operativo que garanticen el adecuado manejo y control del inventario de los bienes muebles del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión de Inventarios

1. Atender las solicitudes de traslado de elementos entre los funcionarios para mantener actualizado el inventario individual.
2. Realizar inventarios físicos selectivos a funcionarios a fin de verificar el inventario físico VS. Sistema STONE, haciendo las conciliaciones necesarias para mantener actualizada la información.
3. Generar y enviar informes del inventario individual con el objeto de informar a los funcionarios sobre los bienes que tienen a su cargo.
4. Realizar el inventario físico anual de los elementos devolutivos de todas las dependencias del IDU, a través de verificación física y lectura de código de barras, con el fin de realizar los informes requeridos por las Entidades de Control y Vigilancia.
5. Foliar y organizar los documentos del inventario para empaste y archivo, garantizando su protección y conservación.
6. Verificar que los puestos de trabajo y demás muebles tengan las llaves correspondientes de acuerdo con el inventario individual asignado.
7. Recibir y verificar los elementos a cargo de los funcionarios que se retiren de la entidad, a fin de descargarlos del sistema.
8. Revisar físicamente los traslados de elementos devolutivos entre funcionarios, verificando que se encuentren de acuerdo con la placa de identificación y las especificaciones.
9. Apoyar la recepción y entrega de los puestos de trabajo por rotación de personal para mantener la información actualizada.
10. Registrar las transacciones de elementos devolutivos que cambian de bodega y centro de costo, verificando que esté de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto.
11. Apoyar el proceso de notificación y legalización del inventario físico por funcionario, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de traslado de elementos entre los funcionarios son atendidas oportunamente.
2. La información de inventario individual se encuentra actualizada.
3. Los inventarios físicos selectivos son realizados con el fin de verificar el inventario físico vs el sistema STONE.
4. Las conciliaciones producto de la verificación del inventario físico Vs Sistema STONE, son actualizadas oportunamente.
5. El inventario físico de los elementos devolutivos de todas las dependencias se realiza anualmente con el fin de realizar los informes requeridos por las entidades de control y vigilancia.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los informes por cambio de bodega y centro de costos de los elementos en servicio son realizados y se encuentran actualizados de acuerdo con la estructura organizacion del Instituto.
7. Los documentos del inventario son foliados y organizados para el empaste y archivo, garantizando su protección y conservación.
8. La verificación de concordancia entre los puestos de trabajo y muebles con su respectiva llave permite tener el control de los mismos de acuerdo con el inventario individual asignado.
9. Los elementos a cargo de funcionarios que se retiran de la entidad, son recibidos y verificados, descargándolos del sistema.
10. Los traslados de elementos devolutivos entre funcionarios son revisados físicamente comprobando que se encuentren de acuerdo con la placa de identificación y las especificaciones.
11. El apoyo en la recepción y entrega de los puestos de trabajo por rotación de personal responde a parámetros de oportunidad y calidad.
12. El apoyo en la recepción y entrega de los puestos de trabajo por rotación de personal, permite mantener actualizada la información.
13. Las transacciones registradas de elementos devolutivos que cambian de bodega y centro de costos, están de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto.
14. El apoyo en el proceso de notificación, legalización del inventario físico y traslado de elementos devolutivos, es realizado bajo parámetros de oportunidad y calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento a nivel avanzado en el manejo de inventarios.
Conocimiento a nivel intermedio de manejo de archivo

Conocimiento básico en software de oficina.
Conocimientos a nivel avanzado de manejo de bases de datos de información financiera.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, Industrial, ciencias de la administración y contables.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar operativa y administrativamente los contratos de vigilancia y aseo de la Entidad, garantizando que estos cumplan con los términos establecidos en los contratos, así como también apoyar en la organización de los eventos que se realicen en el auditorio y/o fuera de la Entidad, garantizando que se efectúen de manera adecuada.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Gestión Logística

1. Brindar apoyo operativo, en el contrato de vigilancia de la Entidad, verificando el buen funcionamiento de medios tecnológicos (radios, cámaras de seguridad), así como en el apoyo operativo en el contrato de aseo, garantizando que estos contratos cumplan con lo establecido en el contrato.
2. Apoyar los eventos que realice la Entidad en el auditorio de la Entidad y/o fuera de la Entidad, colaborando en la organización y a su vez garantizando la logística de los mismos.
3. Efectuar la programación de los eventos que se realicen en el auditorio y salas de reuniones, garantizando una adecuada organización del horario de utilización de los mismos.
4. Efectuar el mantenimiento de los equipos utilizados en el auditorio (cámaras y equipos) garantizando un buen uso de los mismos.
5. Realizar la filmación de las audiencias de los procesos licitatorios (adjudicaciones, aclaraciones, cierres y sorteos), con el objeto de mantener soporte del desarrollo de los mismos, para cuando lo soliciten antes de control y/o clientes internos y externos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo operativo, en el contrato de vigilancia de la Entidad, se realiza para verificar el buen funcionamiento de medios tecnológicos (radios, cámaras de seguridad), así como en el apoyo operativo en el contrato de aseo, se realiza para garantizar que estos contratos cumplan con lo establecido en el contrato.
2. Los eventos que se realizan en el auditorio de la Entidad y/o fuera de la Entidad, se apoyan logísticamente, para garantizar la organización y desarrollo de los mismos.
3. La programación de los eventos que se realicen en el auditorio y salas de reuniones, garantiza una adecuada organización del horario de utilización de los mismos.
4. El mantenimiento de los equipos utilizados en el auditorio (cámaras y equipos) garantiza el buen uso de los mismos.
5. La filmación de las audiencias de los procesos licitatorios (adjudicaciones, aclaraciones, cierres y sorteos), se realiza con el objeto de mantener soporte del desarrollo de los mismos, para cuando lo soliciten antes de control y/o clientes internos y externos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en organización de eventos y protocolo en nivel avanzado.

Conocimientos básicos en seguridad física.
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Industrial, Relaciones Industriales, ciencias de la ingeniería, ciencias económicas y contables o ciencias de la administración.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Conductor Mecánico Código: 482 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y seguridad para los usuarios del servicio de transporte; así como proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Servicio de Transporte

1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del IDU, mediante la revisión preliminar al 100% de los daños reportados por los conductores en los vehículos a su cargo y la reparación directa o a través del contratista respectivo.
2. Verificar la correcta ejecución del 100% de los trabajos de mantenimiento realizados por parte de contratistas externos, de acuerdo con el diagnóstico preliminar y la solicitud del IDU.
3. Llevar el registro del 100% de los servicios de mantenimiento prestados a los vehículos del IDU, en el formato diseñado para tal fin.
4. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
6. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de renovación, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito
7. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte, proporcionando el servicio de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del IDU, se realiza mediante la revisión preliminar al 100% de los daños reportados por los conductores en los vehículos a su cargo y la reparación directa o a través del contratista respectivo.
2. La correcta ejecución del 100% de los trabajos de mantenimiento realizados por parte de contratistas externos, son verificados de acuerdo con el diagnóstico preliminar y la solicitud del IDU.
3. Los servicios de mantenimiento prestados a los vehículos del IDU son registrados 100%, en el formato diseñado para tal fin.
4. La revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo es realizada diariamente y el mantenimiento preventivo y correctivo es solicitado oportunamente, garantizando su correcto funcionamiento.
5. Las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad son cumplidas plenamente, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
6. Los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros y pólizas, son custodiados y conservados reportando la necesidad de renovación y garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito
7. La prestación del servicio de transporte es adecuada, proporcionando el servicio de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en mecánica de vehículos livianos
Conocimientos medios en electricidad automotriz

Conocimientos avanzados en Normas de Tránsito.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
Estudios complementarios en Mecánica Automotriz

6.2. Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Conductor Código: 480 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 30 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera eficiente y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS - Servicio de Transporte

1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.
3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de renovación, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito
4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte, proporcionando el servicio de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo cumple con el proposito de garantizar su correcto funcionamiento.
2. Las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como por las establecidas por la Entidad va de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.
3. La custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de renovación, cumple con lo establecido en la normatividad.
4. La adecuada prestación del servicio de transporte, responde a los requerimientos de calidad y oportunidad del servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Normas de Tránsito.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se Ubique el Cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la gestión de administración del talento humano de la Entidad, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados, tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con las políticas adoptadas y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Adelantar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados.
3. Elaborar y administrar el Plan de Contratación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con base en las necesidades de la Entidad y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
4. Coordinar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, incentivos y eventos de bienestar y salud ocupacional orientados a mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
5. Coordinar el trámite de los actos administrativos y adelantar las gestiones necesarias con el fin de oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
6. Controlar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, garantizando que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables.
7. Expedir certificaciones de los contratos de prestación de servicios dentro de los parámetros ya establecidos, garantizando la veracidad de la información certificada.
8. Expedir las certificaciones laborales y certificados para bonos pensionales, garantizando que se cumpla con los requerimientos de manera oportuna y veraz.
9. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, garantizando el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios y además para asegurar que se realice según lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
10. Coordinar el diseño y la ejecución del Plan Anual de Salud Ocupacional, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Dirigir, coordinar y garantizar la evaluación del desempeño de personal inscrito en el escalafón de carrera administrativa, así como la del nivel directivo, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
12. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de la entidad.

13. Actuar como secretario de la Comisión de Personal.
14. Suministrar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con reclamaciones laborales, aportando las pruebas documentales necesarias dentro de los procesos.
15. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias laborales dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en las respectivas providencias y en las normas legales aplicables.
16. Preparar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución.
17. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
18. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
19. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
20. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
21. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
22. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
23. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
24. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
25. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
26. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
27. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, se desarrollan de conformidad con las políticas adoptadas y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia.
2. La selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como el de las personas naturales requeridas para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se realiza dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las políticas y planes adoptados.
3. La elaboración de los planes relacionados con la administración del personal de la Entidad se realiza atendiendo las necesidades del funcionamiento de la Institución y de conformidad con las normas legales aplicables y las políticas y estrategias adoptadas.
4. El trámite de los actos administrativos, es coordinado adecuadamente, permitiendo oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
5. El proceso de liquidación y pago de nómina, aportes a la seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales es controlado garantizando que se cumpla los tiempos establecidos por el proceso.

6. Las certificaciones Laborales y de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión son expedidas dentro de los parametros ya establecidos, garantizando la veracidad de la información certificada.	
7. La actuación como secretario de la Comisión de Personal garantiza el conocimiento de las decisiones adoptadas en la comisión.	
8. La preparación y envío de informes relacionados con los asuntos a cargo de la Subdirección se efectúa dando cumplimiento a los requerimientos y normas legales vigentes.	
9. La información y sustentación necesaria para el trámite y cumplimiento de las sentencias judiciales se entrega oportunamente al Área de Gestión Judicial.	
10. La información correspondiente a la Subdirección para la elaboración del presupuesto anual de la entidad es suministrada permitiendo la debida supervisión y control de su ejecución.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en Derecho laboral y administrativo Conocimientos a nivel avanzado en contratación estatal. Conocimientos avanzados en Gestión por competencias y negociación.	Conocimientos a nivel avanzado en Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04) Conocimientos básicos en software de oficina
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
6.1. Estudios	6.2. Experiencia
Título de formación profesional universitaria.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el diseño, la programación, estructuración y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, garantizando que se ejecute de acuerdo con las metas establecidas y a su vez permitiendo mejorar la calidad de vida laboral y la productividad en la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Talento Humano

1. Evaluar las necesidades de Desarrollo Humano: Inducción, Capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional y evaluación del desempeño de las dependencias del IDU, con el fin de diseñar y estructurar los programas, proyectos y eventos necesarios para mejorar la calidad de vida laboral y la productividad en la Entidad.
2. Estructurar el Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano anual, definiendo las metas para los frentes de capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional y evaluación de desempeño, con el fin de que este sea aprobado por la Dirección Técnica de Apoyo Corporativo.
3. Coordinar la ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de Desarrollo Humano establecidos en el plan estratégico de la Subdirección, garantizando que se lleven a cabo, de acuerdo a las metas programadas.
4. Coordinar el diseño, la programación y estructura de los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento de los funcionarios de planta, presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios y a las empresas de servicios generales, asegurando que el cumplimiento de los programas se efectúe dentro de los parámetros establecidos.
5. Coordinar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño; asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.
6. Formular, desarrollar y evaluar proyectos de Desarrollo del Talento Humano, planteando mejoras en los programas, estrategias y procesos de la Subdirección.
7. Consolidar la información referente a los indicadores de gestión de la Subdirección, con el fin de elaborar el respectivo informe
8. Elaborar el informe de gestión anual de las actividades de Desarrollo Humano, con el objeto de entregarlo a la Dirección Técnica del área, a Planeación del IDU y la Oficina de Control Interno.
9. Elaborar y/o Consolidar informes de gestión y presentaciones de la Dependencia, cumpliendo los requerimientos del Director Técnico del área, Subdirector Técnico de Gestión Humana, de otras áreas del Instituto y/o entes externos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de Desarrollo Humano: Inducción, Capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional y evaluación del desempeño de las dependencias del IDU, son evaluadas, con el objeto de diseñar y estructurar los programas, proyectos y eventos necesarios para mejorar la calidad de vida laboral y la productividad en la Entidad.
2. El Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano anual, se estructura, definiendo las metas para los frentes de capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional y evaluación de desempeño, con el fin de que este sea aprobado por la Dirección Técnica del área.
3. Los proyectos, programas y actividades de Desarrollo Humano establecidos en el plan estratégico de la Subdirección, son ejecutados y evaluados para garantizar que se lleven a cabo, de acuerdo a las metas programadas.
4. Los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento de los funcionarios de planta, presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios y a las empresas de servicios generales, son diseñados, programados y ejecutados, asegurando que se efectúen dentro de los parámetros establecidos.
5. La ejecución de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño; son coordinados, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso.
6. Los proyectos de Desarrollo del Talento Humano, son evaluados para plantear mejoras en las estrategias utilizadas.
7. La información referente a los indicadores de gestión de la Subdirección, se consolidan para elaborar el respectivo informe.
8. Los informes de gestión requeridos por el área se realizan para cumplir con los requerimientos de la Direcciones y/o Subdirecciones que lo soliciten a su vez para cumplir con los requerimientos de entes externos

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profundidad en conocimientos en cuanto al Plan Nacional de Formación y de Capacitación
Conocimiento en un nivel medio en Gerencia de proyectos
Profundidad en el conocimiento de metodologías para el talento humano
Conocimientos avanzados en políticas públicas y normatividad en administración de personal

Conocimientos avanzados en Metodologías de investigación, diseño de proyectos y gestión por competencias
Conocimientos generales en análisis ocupacional, teoría de salarios y técnicas de negociación.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Trabajo Social o Psicología.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recibir y dar respuesta a los asuntos de carácter laboral y administrativo, con el objeto de cumplir con requerimientos que en materia legal se presenten en la Subdirección.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión Legal

1. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo en la Subdirección, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internos y externos, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados.
3. Elaborar, efectuar el trámite y el seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la Subdirección.
4. Efectuar el estudio jurídico de las solicitudes de cesantías parciales de los funcionarios de la Entidad, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos exigidos por la ley para su entrega.
5. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
6. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.
7. Emitir respuesta frente a los hechos de demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, con el propósito de sustentar los argumentos utilizados por los apoderados jurídicos ante los estrados judiciales y de esta manera defender los intereses del Instituto.
8. Proyectar respuesta a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa que se presenten frente a decisiones de la administración, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que por su contenido legal son solicitados en relación con los temas de competencia de la Subdirección, con el fin de atender a los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.
10. Revisar las minutas de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, soporte para dar inicio a los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área.
11. Atender la visita de los organismos de control, en temas relacionados con la competencia de la Subdirección, con el objeto de cumplir con los requerimientos solicitados.
12. Participar y brindar apoyo al proceso de contratación de personas naturales, de acuerdo con los requerimientos del área.
13. Consolidar la información relacionada con los indicadores de gestión de su frente de trabajo, con el objeto de efectuar el informe respectivo de las metas cumplidas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo en la Subdirección, son emitidos con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. La respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, cumple con los requerimientos formulados por los interesados.
3. los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la Entidad, son elaborados para garantizar la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la Subdirección.
4. El estudio jurídico de las solicitudes de cesantías parciales de los funcionarios de la Entidad cumple con lo exigido por la ley.
5. Las respuestas al cliente Interno y externo, responde a los requerimientos solicitados de manera veraz y oportuna.
6. Los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales se responden con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.
7. La respuesta que se emite frente a los hechos de demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, cumple con el propósito de sustentar los argumentos utilizados por los apoderados jurídicos ante los estrados judiciales y de esta manera defender los intereses del Instituto.
8. La respuesta proyectada a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa que se presenten frente a decisiones de la administración, cumple con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y a su vez garantiza el cumplimiento de la ley.
9. Los actos administrativos, se elaboran y revisan, con el fin de atender a los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.
10. Las minutas de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, cumplen con lo establecido en los contratos de servicios requeridos por el área.
11. la atención a la visita de los organismos de control en temas relacionados con la competencia de la Subdirección, se realiza para cumplir con los requerimientos solicitados.
12. El apoyo al proceso de contratación de personas naturales, de acuerdo con los requerimientos del área, permite la consecución de los objetivos del mismo.
13. Los indicadores de gestión de su frente de trabajo, muestran el avance de las metas trazadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en la Ley 909 de 2004.
Régimen del empleado oficial.
Profundidad en conocimientos en Derecho laboral Administrativo.

Conocimientos básicos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, revisar y proyectar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, ingreso y retiro de funcionarios, al igual que presupuesto de servicios personales y aportes de acuerdo con la normatividad establecida

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Nómina

1. Coordinar la realización del proceso de nómina, inclusión de novedades, liquidación de salarios y prestaciones, ingreso y retiro de funcionarios, garantizando el cumplimiento de los procesos establecidos.
2. Revisar los actos administrativos relacionados con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales, garantizando se precisión y veracidad.
3. Revisar los documentos y respuestas a fondos de pensiones y EPS, relacionados con los aportes a la seguridad social, cumpliendo con los términos establecidos.
4. Coordinar la expedición de certificaciones laborales y de Bonos Pensionales para funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, cumpliendo con los términos establecidos.
5. Proyectar y controlar el presupuesto de servicios personales y aportes, garantizando su adecuada ejecución.
6. Tramitar traslados presupuestales y distribución de partidas de incremento salarial y aportes, de acuerdo con la normatividad establecida.
7. Coordinar la presentación de informes mensuales sobre los procesos de nómina a Servicio Civil, Secretaría de Hacienda, Favidi, Compensar y Contraloría, respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad.
8. Proyectar conceptos e informes ejecutivos relacionados con los procesos a cargo del área, así como el informe de indicadores, permitiendo realizar el seguimiento de los mismos.
9. Revisar solicitudes de disponibilidades de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina y aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal.
10. Atención de clientes internos y/o externos personal o telefónicamente, suministrando información oportuna y veraz.
11. Verificar la realización del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
12. Proyectar costos para ajustes de planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación de administración de personal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización del proceso de nómina, inclusión de novedades, liquidación de salarios y prestaciones, ingreso y retiro de funcionarios es coordinada adecuadamente, garantizando el cumplimiento de los procesos establecidos.
2. Los actos administrativos relacionados con las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales, son revisados garantizando su precisión y veracidad.
3. Los documentos y respuestas a fondos de pensiones y EPS, relacionados con los aportes a la seguridad social, son revisados y respondidos cumpliendo con los términos establecidos.
4. La expedición de certificaciones laborales y de Bonos Pensionales para funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, es coordinada adecuadamente garantizando el cumplimiento de los términos establecidos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. El presupuesto de servicios personales y aportes, es proyectado y controlado garantizando su adecuada ejecución.
6. Los traslados presupuestales y distribución de partidas de incremento salarial y aportes, se tramitan de acuerdo con la normatividad establecida.
7. La presentación de informes mensuales sobre los procesos de nómina al Servicio Civil, Secretaría de Hacienda, Favidí, Compensar y Contraloría, son coordinados adecuadamente garantizando que respondan a parámetros de oportunidad y calidad.
8. Los conceptos e informes ejecutivos relacionados con los procesos a cargo del área, son proyectados al igual que el informe de indicadores, permitiendo realizar el seguimiento de los mismos.
9. Las solicitudes de disponibilidades de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina y aportes de seguridad social y parafiscales, se revisan garantizando la adecuada ejecución presupuestal.
10. La atención de clientes internos y/o externos personal o telefónicamente, garantiza el suministro de información oportuna y veraz.
11. La realización del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, es verificado garantizando que se realice de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
12. Los costos para ajustes de planta de personal y presentación de los informes, se proyectan permitiendo brindar un adecuado proceso de planeación de administración de personal.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano
 Conocimientos avanzados en Régimen de Seguridad Social
 Conocimientos avanzados en Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04)

Conocimientos a nivel medio en Derecho Administrativo
 Conocimientos a nivel medio en presupuesto
 Conocimientos avanzados en Sistema de Recursos Humanos- KAKTUS
 Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Derecho y Economía
 Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recibir y dar respuesta a los asuntos de carácter laboral y administrativo, con el objeto de cumplir a los requerimientos que en materia legal se presenten en la Subdirección, y administrar el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión Legal

1. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo en la Subdirección, con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internos y externos, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados.
3. Elaborar, efectuar el trámite y el seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la Subdirección.
4. Coordinar el proceso de vinculación y retiro de los funcionarios de la Entidad, elaborando los documentos requeridos y adelantando los trámites pertinentes, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
6. Atender los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.
7. Emitir respuesta frente a los hechos de demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, con el propósito de sustentar los argumentos utilizados por los apoderados jurídicos ante los estrados judiciales y de esta manera defender los intereses del Instituto.
8. Proyectar respuesta a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa que se presenten frente a decisiones de la administración, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.
9. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que por su contenido legal son solicitados en relación con los temas de competencia de la Subdirección, con el fin de atender a los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.
10. Elaborar las minutas de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, soporte para dar inicio a los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área.
11. Analizar y legalizar las modificaciones y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en coordinación con el área correspondiente, cuando así sea requerido.
12. Participar y brindar apoyo al proceso de contratación de personas naturales, de acuerdo con los requerimientos del área.
13. Atender la visita de los organismos de control, en temas relacionados con la competencia de la Subdirección, con el objeto de cumplir con los requerimientos solicitados.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo en la Subdirección, son emitidos con el fin de colaborar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones.
2. La respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, cumple con los requerimientos formulados por los interesados.
3. Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la Entidad, son elaborados para garantizar la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la Subdirección.
4. El proceso de vinculación y retiro de los funcionarios de la Entidad, los documentos requeridos y los trámites pertinentes, son adelantados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Las respuestas al cliente Interno y externo, responde a los requerimientos solicitados de manera veraz y oportuna.
6. Los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales se responden con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.
7. La respuesta que se emite frente a los hechos de demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, cumple con el propósito de sustentar los argumentos utilizados por los apoderados jurídicos ante los estrados judiciales y de esta manera defender los intereses del Instituto.
8. El proyecto de respuesta a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa que se presenten frente a decisiones de la administración, cumple con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y a su vez garantiza el cumplimiento de la ley.
9. Los actos administrativos, se elaboran y revisan, con el fin de atender a los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.
10. Las minutas de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, cumplen con lo establecido en los contratos de servicios requeridos por el área.
11. Las modificaciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales son realizadas en coordinación con el área correspondiente, cuando así es requerido, permitiendo su actualización permanente conforme a las necesidades organizacionales y la normatividad vigente.
12. El apoyo al proceso de contratación de personas naturales, de acuerdo con los requerimientos del área, permite la consecución de los objetivos del mismo.
13. La atención de la visita de los organismos de control, en temas relacionados con la competencia de la Subdirección, se realiza para cumplir con los requerimientos solicitados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en la Ley 909 de 2004.
Régimen del empleado oficial.
Profundidad en conocimientos en Derecho laboral Administrativo.

Conocimientos básicos en sistema.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 05
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y efectuar los planes, eventos y actividades relacionadas con las áreas estratégicas de Salud Ocupacional y Evaluación del Desempeño, apoyando así mismo la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Humano anual, en las áreas de capacitación y entrenamiento, bienestar e incentivos, y selección de personal.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Talento Humano

1. Diseñar, coordinar la ejecución y ejecutar el Plan Anual de Salud Ocupacional, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente..
2. Asistir a las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, recogiendo las sugerencias presentadas y desarrollando las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas.
3. Mantener actualizado el Panorama de Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos.
4. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo.
5. Coordinar el proceso de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, y apoyar a su superior inmediato en la Secretaría de la Comisión.
7. Diseñar y proponer estrategias de gestión y desarrollo del talento humano, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Subdirección.
8. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
9. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (a quienes aplique), diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato y del Director General, y proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso.
10. Coordinar el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública, diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato y del Director General, y proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso.
11. Brindar apoyo en los programas y eventos de Desarrollo Humano, contribuyendo que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Salud Ocupacional, incluyendo las actividades y eventos a realizar, es planeado y ejecutado con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

2. La asistencia a las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional permite recoger las sugerencias presentadas y desarrollar las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas.
3. El Panorama de Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal se mantienen actualizados, de acuerdo con los requerimientos normativos.
4. La información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo es consolidada eficaz y oportunamente.
5. El proceso de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional es coordinado y desarrollado cumpliendo lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. El proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad es coordinado y desarrollado de acuerdo con la normatividad vigente., y apoyar a su superior inmediato en la Secretaría del Comité.
7. El apoyo a su superior inmediato en la Secretaría de la Comisión de Personal es eficiente y eficaz.
8. El diseño y propuesta de estrategias de gestión y desarrollo del talento humano, contribuyen al mejoramiento continuo de la Subdirección.
9. La atención al cliente Interno y externo garantiza el suministro de información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
10. El proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (a quienes aplique) es coordinado de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y en los procedimientos establecidos.
11. El diseño de los instrumentos para la evaluación del desempeño y las estrategias propuestas se orientan al mejoramiento continuo de este proceso.
12. El proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública es coordinado cumpliendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. El diseño de los instrumentos para la suscripción de los acuerdos de gestión y las estrategias propuestas se orientan al mejoramiento continuo de este proceso.
14. El apoyo brindado en los programas y eventos de Desarrollo Humano, contribuyen a que estos se realicen de acuerdo con lo planeado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en salud ocupacional.
Normatividad relacionada con la administración de personal en un nivel medio.

Conocimientos avanzados en evaluación de desempeño
Gestión por competencias en un nivel avanzado.
Conocimientos básicos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Trabajo Social o Psicología.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Instituto DESARROLLO URBANO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	Código:	222 Grado: 04
Naturaleza:	Carrera Administrativa	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	No. De cargos:	1 Nivel: Central
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar y efectuar el proceso de selección de personal con personas naturales que se necesiten para apoyo a la gestión por contrato de prestación de servicios, estableciendo el perfil con las áreas, reclutando personas de acuerdo al perfil, aplicando e interpretando pruebas, realizando entrevistas por competencias y por último elaborando el informe requerido para entregar los candidatos preseleccionados a las áreas para su entrevista técnica final.			
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Talento Humano			
1. Adelantar el proceso de selección de contratistas de prestación de servicios para apoyo a la gestión, de acuerdo con los perfiles definidos en el Plan de Contratación. 2. Reclutar personal, aplicar e interpretar pruebas, efectuar entrevistas por competencias y elaborar el informe de selección con el objeto de enviar a las áreas las personas preseleccionadas que cumplan con el perfil solicitado. 3. Realizar el proceso de verificación de antecedentes académicos y laborales de las personas preseleccionadas con el objeto de comprobar la información suministrada en las hojas de vida aportadas por los aspirantes y determinar si reúnen los requisitos académicos-laborales exigidos para el perfil evaluado. 4. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo. 5. Realizar el proceso requerido para la celebración de convenios con entes educativos o con otras instituciones, seleccionando a los estudiantes en práctica, coordinando la elaboración y firma de convenios con las áreas. Establecer la fecha de inicio y terminación del convenio y seguimiento de los estudiantes. 6. Apoyar la definición de perfiles de los cargos a proveer en la Entidad, definiendo el propósito, funciones y contribuciones y competencias de los cargos con el objeto de mantener actualizada la información requerida para las convocatorias. 7. Diseñar y proponer estrategias de gestión y desarrollo del talento humano, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Subdirección. 8. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados. 9. Brindar apoyo en los programas y eventos de Desarrollo Humano, contribuyendo que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.			

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de selección de contratistas de prestación de servicios para apoyo a la gestión se realiza de acuerdo con los perfiles definidos en el Plan de Contratación.
2. El reclutamiento de personas, la aplicación e interpretación de pruebas, la realización de las entrevistas por competencias y elaboración del informe de selección cumple con la necesidad de escoger al personal idóneo para el contrato solicitado.
3. El proceso de verificación de antecedentes académicos y laborales de las personas preseleccionadas se realiza con el objeto de comprobar la información suministrada en las hojas de vida aportadas por los aspirantes y determinar el cumplimiento de los requisitos académicos-laborales exigidos para el perfil evaluado.
4. La información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión se consolida para comprobar cumplimiento de metas en cuanto a la ejecución de las funciones del cargo.
5. El proceso requerido para la celebración de convenios con entes educativos o con otras instituciones, se efectúa para apoyar en el desarrollo de proyectos en las áreas.
6. La definición de perfiles de los cargos a proveer en la Entidad, definiendo el propósito, funciones y contribuciones y competencias de los cargos garantiza que la información se mantenga actualizada.
7. Las estrategias de gestión y desarrollo del talento humano propuestas, contribuyen al mejoramiento continuo de la Subdirección.
8. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.
9. El apoyo en las actividades en los programas y eventos de desarrollo humano, contribuye que las actividades se efectúen de acuerdo a lo planeado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en pruebas psicotécnicas y de personalidad.
 Normatividad relacionada con la administración de personal en un nivel medio.

Gestión por competencias en un nivel avanzado.
 Conocimientos básicos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Trabajo Social o Psicología.
 Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

Subdirección Técnica de Recursos Humanos

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recopilar, consolidar y analizar información de la entidad, generando recomendaciones, herramientas metodológicas y planes de acción, encaminados a lograr el mejoramiento en el desempeño organizacional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Procesos

1. Diseñar, elaborar e 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.
2. Diseñar y validar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo y reingeniería de procesos.
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, con el fin de participar en la implementación de los programas de calidad al interior de la entidad, dando así cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
4. Analizar los indicadores de gestión de la entidad con el fin de obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos.
5. Realizar el costeo de procesos y procedimientos de la entidad basado en las diferentes metodologías adoptadas por el Instituto, con el fin de establecer procesos de mejoramiento que representen un adecuado uso de los recursos de la entidad.
6. Realizar el levantamiento y análisis de información requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la entidad, de tal manera que permita un manejo funcional y completo de la información proveniente de las diferentes áreas del Instituto.
7. Realizar pruebas de los sistemas de información con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados.
8. Realizar los estudios de correlación y aproximación entre las dependencias de acuerdo con las finalidades, procesos y funciones que cada una desempeña, con el fin de obtener un modelo estructurado para la distribución de las áreas en la planta física.
9. Realizar el estudio técnico requerido para la elaboración del plan anual de contratación de apoyo a la gestión de la Entidad y sus respectivas modificaciones, de conformidad con las necesidades de funcionamiento del Instituto.
10. Realizar los estudios técnicos de modificación de planta, asignación y/o modificación de funciones de la entidad, garantizando el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos, diseñados elaborados e implementados, contribuyen a lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
2. Las herramientas metodológicas diseñadas facilitan que los funcionarios se adapten a los cambios generados por el mejoramiento continuo y la reingeniería de procesos.
3. La información adquirida, consolidada y analizada permite realizar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos y formatos.
4. La actualización de manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolo e instructivos y diseño y estandarización de formatos, garantiza implementar efectivamente los programas de calidad al interior de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. El análisis realizado a los indicadores de gestión de la entidad, permite identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos.
6. El costeo de procesos y procedimientos de la entidad realizado, posibilita establecer planes de mejoramiento sobre un adecuado uso de los recursos de la entidad.
7. La información adquirida y analizada para el diseño y construcción de sistemas de información de la entidad, garantiza un manejo funcional y completo de la misma.
8. Las pruebas realizadas a los sistemas de información son ejecutadas de manera adecuada permitiendo verificar el cumplimiento de los requerimientos planteados.
9. Los conceptos de las pruebas realizadas a los sistemas de información, son comunicadas oportunamente con el fin de implementar los ajustes a que haya lugar.
10. Los estudios realizados de correlación y aproximación entre las dependencias de acuerdo con las finalidades, procesos y funciones que cada una desempeña, permiten generar un modelo estructurado para la distribución de las áreas en la planta física.
11. El estudio técnico realizado para la elaboración o modificación del plan anual de contratación de apoyo a la gestión de la entidad, garantiza que este cumpla con las necesidades de funcionamientos del Instituto.
12. Los estudios técnicos realizados para la modificación de planta, asignación y/o modificaciones de funciones de la entidad, garantizan un adecuado funcionamiento de las áreas del Instituto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento avanzado en manejo de técnicas y prácticas de diagnóstico y evaluación de procesos.
Conocimiento avanzado en manejo de estándares técnicos de sistemas de información para seguimiento y soporte a tareas relacionadas con el desarrollo, pruebas e implantación de sistemas de información

Conocimiento a nivel intermedio de normas ISO para gestión de la calidad y la NTCGP:1000:2004.
Conocimiento a nivel intermedio en manejo de técnicas de gestión de proyectos.
Conocimientos a nivel básico de software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los planes, eventos y actividades relacionadas con las áreas estratégicas de Salud Ocupacional y Evaluación del Desempeño, apoyando así mismo la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Humano anual, en las áreas de capacitación y entrenamiento y bienestar e incentivos .

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Talento Humano

1. Ejecutar el Plan Anual de Salud Ocupacional, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Asistir a las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, recogiendo las sugerencias presentadas y desarrollando las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas.
3. Actualizar el Panorama de Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos.
4. Suministrar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo.
5. Organizar el proceso de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, y apoyar a su superior inmediato en la Secretaría de la Comisión.
7. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
8. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, vigilar la adecuada aplicación de los instrumentos necesarios y proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso.
9. Adelantar el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública, diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato y del Director General, y proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso.
10. Brindar apoyo en los programas y eventos del Plan Estratégico de Desarrollo Humano, contribuyendo que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Salud Ocupacional, incluyendo las actividades y eventos a realizar, es ejecutado mitigando el efecto de los factores de riesgo y mejorando la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. La asistencia a las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional permite recoger las sugerencias presentadas y desarrollar las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas.
3. El Panorama de Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal son actualizados, de acuerdo con los requerimientos normativos.
4. La información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo se suministra de manera eficaz y oportuna.
5. El proceso de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente.
6. El proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, es organizado de acuerdo con la normatividad vigente, y apoyar a su superior inmediato en la Secretaría de la Comisión.
7. La atención al cliente Interno y externo garantiza el suministro de información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
8. El proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, así como la vigilancia de la adecuada aplicación de los instrumentos necesarios y la formulación de estrategias son coordinadas para permitir el mejoramiento continuo de estos procesos.
9. El proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública, diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato y del Director General, y proponer estrategias es adelantado para permitir el mejoramiento continuo de este proceso.
10. El diseño de los instrumentos para la evaluación del desempeño y las estrategias propuestas se orientan al mejoramiento continuo de este proceso.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en salud ocupacional.
Normatividad relacionada con la administración de personal en un nivel medio.

Conocimientos avanzados en evaluación de desempeño
Gestión por competencias en un nivel avanzado.
Conocimientos básicos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Trabajo Social o Psicología

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el proceso de Seguridad Social de los funcionarios de planta, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Nómina

1. Realizar el proceso de Ingreso, y/o traslados a los servicios de seguridad social (EPS, ARP y Pensiones y Cesantías) a los funcionarios de planta, con el objeto de garantizar que estén protegidos por el sistema de seguridad social.
2. Efectuar el proceso de afiliación y/o retiro de los funcionarios de planta de la Entidad, a la caja de compensación familiar, para garantizar la actualización de la información de los afiliados y retirados de la caja.
3. Realizar el retiro de los funcionarios a los servicios de seguridad social (EPS, ARP y Pensiones y Cesantías) así como de la Caja de Compensación familiar, cumpliendo con el procedimiento establecido para el caso.
4. Efectuar el trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad de los funcionarios de la Entidad ante las Entidades Prestadoras de Servicios Médicos, con el objeto de solicitar los reembolsos de los dineros que por ley le corresponden a los funcionarios.
5. Consolidar la información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso.
6. Realizar el proceso de liquidación de seguridad social de los funcionarios de planta, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad, garantizando el pago de los aportes establecidos por ley.
7. Efectuar el proceso de pago de los servicios de seguridad social, tramitando la solicitud de disponibilidad y reserva presupuestal y cancelación, enviando los archivos planos con el detalle de los aportes a las entidades de seguridad social, garantizando el pago oportuno de los aportes establecidos por ley a las entidades correspondientes.
8. Realizar el proceso de pago de aportes Retroactivos de seguridad social, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago de los aportes sobre lo devengado realmente.
9. Brindar apoyo en las actividades de Nómina y salud ocupacional programadas por la Subdirección, contribuyendo que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.
10. Consolidar la información necesaria para construir los Indicadores de gestión mensuales generados por la realización de las funciones ejecutadas.
11. Proyectar los oficios y memorandos, relacionados con el proceso de seguridad social, atendiendo a los requerimientos tanto del cliente interno como del externo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.El proceso de Ingreso y/o traslados a los servicios de seguridad social (EPS, ARP y Pensiones y Cesantías) a los funcionarios de planta, se realiza con el objeto de garantizar que estén protegidos por el sistema de seguridad social.
- 2.El proceso de afiliación y/o retiro de los funcionarios de planta de la Entidad, a la caja de compensación familiar, se efectúa, para garantizar la actualización de la información de los afiliados y retirados de la caja.
3. El proceso de retiro de los funcionarios a los servicios de seguridad social(EPS, ARP y Pensiones y Cesantías) así como de la Caja de Compensación familiar , cumple con el procedimiento establecido para el caso.
- 4.El Trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad de los funcionarios de la Entidad ante las Entidades Prestadoras de Servicios Médicos, se efectúa, con el objeto de solicitar los reembolsos de los dineros que por ley le corresponden a los funcionarios
5. La información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad se consolida para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso
- 6.El proceso de liquidación de seguridad social de los funcionarios de planta, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad, garantiza el pago de los aportes establecidos por ley .
7. El proceso de pago de los servicios de seguridad social, cumple con lo requerido para garantizar el pago oportuno de los aportes establecidos por ley a las entidades correspondientes.
- 8.El pago de aportes Retroactivos de seguridad social, de los aumentos salariales, se realiza, para garantizar el pago de los aportes sobre lo devengado realmente.
9. El apoyo en las actividades de Nómina y salud ocupacional programadas por la Subdirección, contribuye que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.
10. La información de los indicadores se consolida para efectuar el reporte mensual.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en un nivel alto de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
 Conocimientos en un nivel medio del Régimen Laboral y Ley 909 de 2004.

Conocimientos Básicos en Sistemas
 Conocimientos en Kactus a nivel intermedio

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de los requerimientos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Talento Humano

1. Diseñar y estructurar el Plan de Capacitación Anual orientado a los funcionarios de la Entidad, asegurando que este cumpla con los requerimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, garantizando el mejoramiento continuo en el desempeño del funcionarios y además para asegurar que se realice según lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
3. Realizar la inducción a los funcionarios de planta y presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios garantizando la integración a la entidad, al área, al cargo y/ o actividades de las personas nuevas que ingresan al Instituto.
4. Coordinar la participación de funcionarios de la Entidad en actividades de capacitación, programadas por otras Entidades del Distrito, garantizando la asistencia de los empleados a este tipo de eventos y asegurar el cumplimiento de directivas distritales.
5. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
6. Realizar el trámite y seguimiento de la contratación relacionada con las actividades de capacitación, garantizando que este se cumpla dentro de lo programado.
7. Brindar apoyo en las actividades de bienestar y salud ocupacional programadas por la Subdirección, contribuyendo que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Capacitación Anual se diseña y estructura para cumplir con los requerimientos y parámetros establecidos por la Entidad.
2. La ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
3. La inducción a los funcionarios de planta y presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios cumple con el objetivo de integrar a la entidad, al área, al cargo y/ o actividades de las personas nuevas que ingresan al Instituto.
4. La participación de funcionarios de la Entidad en actividades de capacitación, programadas por otras Entidades del Distrito, cumple con las directrices distritales.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

5. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.
6. El trámite y seguimiento de la contratación relacionada con las actividades de capacitación, se realiza cumpliendo con lo programado.
7. El apoyo en las actividades de capacitación y salud ocupacional, contribuye que las actividades se efectúen de acuerdo a lo planeado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en el Plan Nacional de Capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y Ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios

Conocimientos básicos en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Trabajo Social o Psicología.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el estudio técnico de las prestaciones sociales, licencias no remuneradas, reconocimiento de la prima técnica, cesantías y novedades relacionadas con la nómina, con el objeto de proyectar las resoluciones respectivas para firma del Director Técnico.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Nómina

1. Elaborar los proyectos de resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y de concesión de licencias no remuneradas para visto bueno y firma del Director Técnico, efectuando la debida notificación a los interesados de manera oportuna.
2. Realizar el estudio técnico y elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de prima técnica y el cuadro de liquidación de cada una de las solicitudes presentadas para firma del Director Técnico, efectuando la notificación a los interesados de manera oportuna.
3. Recepcionar las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Entidad y efectuar la debida verificación y liquidación de las mismas, con el fin de elaborar, la resolución respectiva para firma del Director Técnico. Realizar la debida notificación al funcionario que solicitó las vacaciones.
4. Elaborar las resoluciones de aplazamiento y suspensión de vacaciones con la respectiva elaboración del memorando de comunicación oportuna a los interesados para firma del Director Técnico y Subdirector Técnico del área.
5. Elaborar las autorizaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios que las soliciten ante los fondos privados o favidi, cumpliendo con el procedimiento legal establecido para el mismo.
6. Suministrar la información requerida por la oficina de Control Interno y Disciplinario así como de los entes de control externo, en relación con la nómina, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
7. Elaborar el cronograma de pago de la nómina anual, garantizando que se cumplan con los tiempos establecidos para el pago respectivo a los funcionarios.
8. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
9. Apoyar a la revisión de la pre Nómina y verificación de novedades para garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.
10. Verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios activos en el fondo de empleados y demás entidades financieras, con el fin de suministrar la información requerida para la aprobación de los créditos solicitados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y concesión de licencias no remuneradas se realiza para firma del Director Técnico, en forma eficaz y oportuna.
2. El estudio técnico y el proyecto de resolución de reconocimiento de prima técnica, se efectúa para firma del Director Técnico, efectuando la notificación a los interesados de manera oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Las solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Entidad son verificadas y atendidas oportunamente, efectuando la liquidación correspondiente, elaborando la resolución para firma del Director Técnico y realizando la notificación al solicitante.
4. Las resoluciones de aplazamiento y suspensión de vacaciones con la respectiva elaboración del memorando de comunicación oportuna a los interesados se efectúa para cumplir con un requerimiento administrativo.
5. Las autorizaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios que las soliciten ante los fondos privados o fávdi, se elaboran para cumplir con el procedimiento legal establecido para el mismo.
6. La información solicitada por la oficina de Control Interno y Disciplinario así como de los entes de control externo, en relación con la nómina, se suministra para atender los requerimientos solicitados.
7. El cronograma de pago de la nómina anual, se realiza para garantizar que se cumplan con los tiempos establecidos para el pago respectivo a los funcionarios.
8. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.
9. La nómina mensual se revisa para comprobar que se haya realizado adecuadamente.
10. La capacidad de endeudamiento de los funcionarios activos en el fondo de empleados y demás entidades financieras, se verifica , con el fin de suministrar la información requerida para la aprobación de los créditos solicitados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Liquidación de Nómina, prestaciones sociales y parafiscales en un nivel avanzado.

Manejo del programa Kactus.
Conocimientos avanzados en Sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar los programas de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico de Talento Humano, mejorando la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizando una adecuada productividad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Talento Humano

1. Diseñar y estructurar los programas de bienestar social orientados a los funcionarios de la Entidad, asegurando que estos cumplan con las necesidades y expectativas de los funcionarios.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas de bienestar social de la Entidad garantizando que se realicen de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
3. Diseñar, estructurar y realizar la medición del clima organizacional de la Entidad, llevando a cabo un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad.
4. Realizar la estructura, ejecución y seguimiento al Plan de Incentivos de la Entidad, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios, garantizando el cumplimiento de la Normatividad relacionada con el tema.
5. Realizar la actualización y seguimiento de la información contractual y presupuestal de los programas de Desarrollo Humano, con el fin de garantizar la adecuada ejecución contractual.
6. Realizar el trámite y seguimiento de la contratación y pago de los servicios necesarios para los planes y programas de Desarrollo Humano, garantizando que estos se cumplan dentro de lo establecido.
7. Consolidar la información necesaria de los Indicadores de Gestión en relación con los programas de bienestar, con el fin de entregarlo al funcionario encargado de realizar el informe general de indicadores de la Subdirección.
8. Coordinar la participación de funcionarios de la Entidad en actividades de bienestar y estímulos, programadas por otras Entidades del Distrito, garantizando la colaboración de los empleados en este tipo de eventos.
9. Brindar apoyo en las actividades de capacitación y salud ocupacional programadas por la Subdirección, contribuyendo que estas se realicen de acuerdo a lo planeado.
10. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de bienestar social de la Entidad, se diseñan y estructuran, para asegurar que se cumplan con las necesidades y expectativas de los funcionarios de la Entidad.
2. La ejecución y seguimiento de los programas de bienestar social de la Entidad son coordinadas para garantizar que se realicen de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. La medición del clima organizacional de la Entidad, se estructura y realiza para llevar a cabo un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad.
4. La estructura, ejecución y seguimiento al Plan de Incentivos de la Entidad, se realiza con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios, y para garantizar el cumplimiento de la Normatividad relacionada con tema.
5. La actualización y seguimiento de la información contractual y presupuestal de los programas de Desarrollo Humano, se efectúa con el fin de garantizar la adecuada ejecución contractual.
6. El trámite y seguimiento de la contratación y pago de los servicios necesarios para los planes y programas de Desarrollo Humano, se ejecuta para garantizar que estos se cumplan dentro de lo establecido.
7. Los Indicadores de Gestión en relación con los programas de bienestar, se consolidan para entregarlo al funcionario encargado de realizar el informe general de indicadores de la Subdirección.
8. La participación de funcionarios de la Entidad en actividades de bienestar y estímulos, programadas por otras Entidades del Distrito, se coordina para garantizar la colaboración de los empleados en este tipo de eventos.
9. El apoyo en las actividades de capacitación y salud ocupacional, contribuye que las actividades se efectúen de acuerdo a lo planeado.
10. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración del Talento Humano en un nivel medio.
Ley 909 y sus decretos reglamentarios en un nivel medio.

Profundidad en conocimientos contables.
Conocimientos sobre gestión del desempeño por competencias.
Conocimientos medios en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Trabajo Social o Psicología.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al área en los aspectos administrativos y financieros relacionados con el proceso de pago de los contratos de prestación de servicios, con el objeto de que este se efectúe de acuerdo con los parámetros establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Incorporar al sistema, las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de apoyo a la gestión, proyectando las fechas de terminación de los mismos y vigilar la debida actualización de todo lo que suceda en el desarrollo de los contratos.
2. Proyectar en el sistema los pagos de los contratos de prestación de servicios, con el fin de calcular el valor de los honorarios mensuales de las personas naturales de apoyo a la gestión.
3. Habilitar el sistema de proyección de pagos de los contratos de prestación de servicios, previa verificación del aporte de pago de salud y pensión, para que las áreas coordinadoras de los contratos certifiquen el cumplimiento del mismo.
4. Incorporar al sistema, la información correspondiente a los porcentajes por deducción de impuestos de los contratos de prestación de servicios, con el objeto de aplicar los descuentos de ley (retención en la fuente, RETEICA, y el IVA) requeridos en cada caso.
5. Incorporar las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos anticipados, cesiones y suspensiones, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas que presenten las novedades antes mencionadas.
6. Alimentar la base de datos con el número de contrato, número de reserva, rubro, fuente, certificado de disponibilidad presupuestal y proyección mes a mes, de los contratos de prestación de servicios, con el fin de actualizar la información soporte requerida por el área
7. Elaborar ordenes de pago, planillas de pago y autoliquidación de los contratos de aprendizaje que tenga la entidad con el fin de ser entregados a las áreas coordinadoras correspondientes para que estas los tramiten ante el área.
- 8. Elaborar las planillas de pago, certificaciones de cumplimiento y autorización de los pagos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el visto bueno y firma del jefe del área.**
- 9. Radicar las autorizaciones de pago de los contratos de prestación de servicios en el área encargada, con el fin de suministrar la información requerida por la Dirección y que estos a su vez elaboren los registros contables.**
- 10. Realizar el seguimiento de las autorizaciones de pago de los contratos de prestación de servicios y contratos de aprendizaje, verificando que los pagos se efectúen de manera oportuna.**
- 11. Elaborar las facturas de pago de los contratos de prestación de servicios y contratos de aprendizaje, suministrando la información al área encargada para que realice la debida autorización de los pagos.**

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



12. Cargar al sistema de archivos medios magnéticos, los pagos aprobados por el área encargada de Cada uno de los contratos de prestación de servicios, en las cuentas de ahorro correspondientes, con el fin de entregarlos a la Dirección para que efectúen las transferencias electrónicas a las respectivas cuentas de ahorro.

13. Elaborar los Carnets que identifican a las personas que se encuentran bajo la modalidad de prestación de servicios, para que estos entregados de manera oportuna por los coordinadores a los contratistas.

14. Elaborar para la firma del jefe del área las certificaciones requeridas por las personas naturales que celebraron un contrato de prestación de servicios con la Entidad cumpliendo con los requerimientos de solicitud de los contratistas.

15. Revisar las actas de terminación y liquidación de los contratos de prestación de servicio, que son enviadas por las áreas, verificando que la información contenida en las mismas, este acorde con los valores proyectados a pagar.

16. Preparar para la firma del jefe del área la respuesta a los requerimientos de información solicitados por los entes de Control y la Oficina de Control Disciplinario, dentro de los terminos establecidos.

17. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.

18. Actualizar la información correspondiente de los contratos de prestación de servicios en la base de datos ACCES, con el fin de tener el soporte para elaborar certificaciones solicitadas tanto por las personas naturales que ejecutaron un contrato de prestación de servicios y/ organismos de control.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de apoyo a la gestión, son incorporadas al sistema, proyectando las fechas de terminación de los mismos y vigilar la debida actualización de todo lo que susceda en el desarrollo de los contratos.

2. Los pagos de los contratos de prestación de servicios, son proyectados en el sistema, con el fin de calcular el valor de los honorarios mensuales de las personas naturales de apoyo a la gestión.

3. El sistema de proyección de pagos de los contratos de prestación de servicios, se habilita, previa verificación del aporte de pago de salud y pensión, para que las áreas coordinadoras de los contratos certifiquen el cumplimiento del mismo.

4. La información correspondiente a los porcentajes para deducción de impuestos de los contratos de prestación de servicios, se incorpora al sistema, con el objeto de aplicar los descuentos de ley (retención en la fuente, RETEICA, y el IVA) requeridos en cada caso.

5. Las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos anticipados, cesiones y suspensiones, se incorporan, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas que presenten las novedades antes mencionadas.

6. La base de datos con el número de contrato, número de reserva, rubro, fuente, certificado de disponibilidad presupuestal y proyección mes a mes, de los contratos de prestación de servicios, se alimenta, con el fin de actualizar la información soporte requerida por el área encargada.

7. Las órdenes de pago, planillas de pago y autoliquidación de los contratos de aprendizaje que tenga la entidad se elaboran, con el fin de ser entregados a las áreas coordinadoras correspondientes para que estas los tramiten ante el área encargada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

8. Las planillas de pago, certificaciones de cumplimiento y autorización de los pagos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión son elaboradas para el visto bueno y firma del jefe del área.
9. Las autorizaciones de pago de los contratos de prestación de servicios en el área encargada, son radicadas en la Dirección para suministrar la información requerida para elaborar los registros contables.
10. El seguimiento de las autorizaciones de pago de los contratos de prestación de servicios y contratos de aprendizaje, se realiza para verificar que los pagos se efectúen de manera oportuna.
11. Las facturas de pago de los contratos de prestación de servicios y contratos de aprendizaje, son elaboradas para suministrar la información requerida por el área encargada para que realice la debida autorización de los pagos.
12. El sistema de archivos medios magnéticos, se alimenta con los pagos aprobados por la Dirección Técnica Financiera de cada uno de los contratos de prestación de servicios y con las cuentas de ahorro correspondientes de cada contratista, con el fin de entregarlos a la Dirección para que efectúen las transferencias electrónicas a las respectivas cuentas de ahorro.
13. Los Carnets que identifican a las personas que se encuentran bajo la modalidad de prestación de servicios, son elaborados para que estos son entregados de manera oportuna por los coordinadores a los contratistas.
14. Las certificaciones requeridas por las personas naturales que celebraron un contrato de prestación de servicios con la Entidad, son elaborados para la firma del jefe del área cumpliendo con los requerimientos de solicitud de los contratistas.
15. Las actas de terminación y liquidación de los contratos de prestación servicio, que son enviadas por las áreas, son revisadas para verificar que la información contenida en las mismas, este acorde con los valores proyectados a pagar.
16. La respuesta a los requerimientos de información solicitados por los entes de Control y la Oficina de Control Disciplinario, es preparada para la firma del jefe del área dentro de los términos establecidos.
17. El cliente Interno y externo, se atiende con el fin de suministrarle información oportuna y veraz de los requerimientos solicitados.
18. La información correspondiente de los contratos de prestación de servicios en la base de datos ACCES, se actualiza, con el fin de tener el soporte para elaborar certificaciones solicitadas tanto por las personas naturales que ejecutaron un contrato de prestación de servicios y/ organismos de control.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en sistemas, en especial en administración y manejo de Base de datos.
Profundidad en los conocimientos en cuanto a la Ley 100 del 1993 y sus decretos reglamentarios.

Conocimientos generales en Ley 80 de 1993 y en principios contables.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, ciencias de la Administración, Electrónica, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, ciencias económicas y sociales o Relaciones Industriales.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección en lo relacionado a la actualización y verificación de los datos personales de las hojas de vida, en el módulo Biodata del Programa Kactus, garantizando una adecuada actualización de las hojas de vida.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Digitar la información de las hojas de vida de los funcionarios en relación a la Educación, Experiencia, datos familiares, en el módulo biodata del programa Kactus con el fin de verificar y actualizar la información contenida en las hojas de vida.
2. Responder los requerimientos de los organismos de control en relación con la información de la nómina de los funcionarios activos y retirados, con el fin de dar respuesta a los mismos dentro de los plazos establecidos.
3. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
4. Apoyar a la revisión de la nómina y verificación de novedades para garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.
5. Recepcionar la Declaración Juramentada de bienes y rentas de los funcionarios del instituto, con el fin de actualizar la información en la base de datos.
6. Certificar telefónicamente las autorizaciones de retiro de cesantías, así como las constancias tramitadas a los funcionarios del instituto, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información digitada de las hojas de vida de los funcionarios en relación a la Educación, Experiencia, datos familiares, en el módulo biodata del programa Kactus garantiza la actualización de la información contenida en las hojas de vida.
2. Los requerimientos de los organismos de control en relación con la información de nómina de los funcionarios activos y retirados, se gestionan con el fin de dar respuesta a los mismos dentro de los plazos establecidos.
3. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.
4. El apoyo brindado en la revisión de la nómina y verificación de novedades, garantiza que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. La Declaración Juramentada de bienes y rentas de los funcionarios del instituto, se recepciona con el fin de actualizar la información en la base de datos.
6. Las autorizaciones de retiro de cesantías, así como las constancias tramitadas a los funcionarios del instituto, se certifican telefónicamente, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en la Normatividad relacionada aplicable a la nómina.

Conocimientos avanzados en Kactus y en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, ciencias de la Administración, Electrónica, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, ciencias económicas y sociales o Relaciones Industriales.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y administrativamente en el proceso de liquidación de nómina, vacaciones, liquidación, bonificaciones, horas extras y demás conceptos salariales, garantizando el pago oportuno de los funcionarios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Nómina

1. Incorporar al sistema, todas las novedades de nómina, que se hayan generado, para efectuar el adecuado proceso de liquidación de la misma.
2. Llevar a cabo el proceso de liquidación de nómina, vacaciones, bonificaciones, horas extras, primas y demás conceptos salariales y prestacionales en el sistema de nómina, garantizando el oportuno y adecuado pago de los funcionarios.
3. Organizar y suministrar la información requerida por los entes de control y/o externos, en relación con la nómina, planta de personal y planta de contratistas, con el objeto de suministrar información oportuna y veraz.
4. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
5. Llevar el registro del control de horario de la Entidad, emitiendo el informe respectivo
6. Elaborar las solicitudes de disponibilidad y reserva presupuestal requeridas para garantizar que el proceso de pago de nómina se efectúe oportunamente.
7. Incorporar la información relacionada con ingresos y/o retiros de funcionarios con el fin de mantener actualizada la planta de personal.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las novedades de nómina se incorporan para consolidar la información necesaria para efectuar el adecuado proceso de liquidación de la misma.
2. El proceso de liquidación de nómina, vacaciones, bonificaciones, horas extras, primas y demás conceptos salariales y prestacionales en el sistema de nómina, garantiza el adecuado y oportuno pago.
3. La información solicitada por los entes de control y/o externos, en relación con la nómina, planta de personal y planta de contratistas, cumple con los requerimientos.
4. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.
5. El registro del control de horario de la Entidad, se efectúa para emitir el informe respectivo
6. Las solicitudes de disponibilidad y reserva presupuestal son elaboradas, para garantizar que el proceso de pago de nómina se efectúe oportunamente.
7. La información relacionada con ingresos y/o retiros de funcionarios, se incorpora, con el fin de mantener actualizada la planta de personal.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Bases de Datos, en Kactus.
Conocimientos avanzados en normatividad laboral.

Conocimientos avanzados en normatividad relacionada con liquidación de Nómina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, ciencias de la Administración, Electrónica, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, ciencias económicas y sociales o Relaciones Industriales.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección en lo relacionado a la elaboración de certificaciones de los funcionarios de planta y ex funcionarios y bonos pensionales, así como con la nómina, garantizando una adecuada atención en los requerimientos solicitados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de Nómina

1. Elaborar las certificaciones laborales tanto de los funcionarios activos como retirados del Instituto, realizando la búsqueda de información necesaria para garantizar que se cumplan con los requerimientos solicitados por los empleados de una manera oportuna y veraz.
2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales de los empleados activos y retirados con el fin de entregarlo al solicitante o la Entidad que lo requiera: Secretaría de Hacienda, Instituto de Seguros Sociales y/o Fondo de pensiones.
3. Suministrar la información requerida tanto telefónicamente como por escrito de los datos relacionados a tiempo de servicio, salarios, fecha de ingreso y retiro de los funcionarios a las Entidades financieras, garantizando que la información sea oportuna y veraz.
4. Apoyar en la consecución de información de los requerimientos solicitados por los entes de control, con el fin de cumplir con las solicitudes realizadas.
5. Apoyar a la revisión de la nómina y verificación de novedades para garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.
6. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las certificaciones laborales tanto de los funcionarios activos como retirados del Instituto, cumple con los requerimientos solicitados por los empleados de una manera oportuna y veraz.
2. Las certificaciones de bonos pensionales de los empleados activos y retirados cumple con lo requerido por solicitante o la Entidad que lo requiera: Secretaría de Hacienda, Instituto de Seguros Sociales y/o Fondo de pensiones.
3. La información requerida tanto telefónicamente como por escrito de los datos relacionados a tiempo de servicio, salarios, fecha de ingreso y retiro de los funcionarios a las Entidades financieras, se suministra para garantizar que la información sea oportuna y veraz.
4. La consecución de información de los requerimientos solicitados por los entes de control, se realiza, con el fin de cumplir con las solicitudes realizadas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. La revisión de la pre-nómina y verificación de novedades, se realiza para garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.
6. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos medios en derecho laboral, ley 100.

Conocimientos avanzados en Kactus y en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, ciencias de la Administración, Electrónica, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, ciencias económicas y sociales o Relaciones Industriales.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección en lo relacionado con el manejo documental de las hojas de vida de los funcionarios de planta, garantizando su adecuado manejo y reserva.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Recepcionar, archivar y foliar documentos de las hojas de vida de los funcionarios, con el fin de mantener actualizado el archivo documental de las hojas de vida.
2. Organizar la información de las hojas de vida de personas retiradas a fin de enviarlas al archivo central y/o microfilmación con el objeto de garantizar su adecuada conservación
3. Elaborar la solicitud de los carnets de los empleados de planta, garantizando la entrega oportuna al funcionario, para su identificación al ingreso de las instalaciones.
4. Incorporar la información correspondiente a datos personales, de estudio y/o experiencia en el sistema Kactus y Winisis con el fin de mantener actualizada la base de datos.
5. Atender y/o entregar copias de los documentos anexos a las hojas de vida que sean solicitados por funcionarios, exfuncionarios y/o entes de control, brindando un servicio oportuno y eficaz.
6. Recibir los documentos de las cajas de compensación familiar, entidades prestadoras de servicios y/o Administradora de riesgos profesionales, para su debida organización y entrega a los funcionarios de la Entidad.
7. Responder por el adecuado manejo del archivo de hojas de vida, garantizando la reserva y confidencialidad de información y a su vez cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
8. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
9. Dar respuesta a la correspondencia interna y externa, cumpliendo con los tiempos establecidos por el sistema de correspondencia y enviarlo a la Subdirección para firma y despacho, con el objeto de cumplir con los requerimientos de los clientes internos y/o externos.
10. Apoyar a la revisión de la nómina y verificación de novedades para garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adecuada recepción y archivo de los documentos de las hojas de vida de los funcionarios, garantiza su adecuada organización y actualización.
2. La información de las hojas de vida de personas retiradas se organiza, a fin de enviarlas al archivo central y/o microfilmación para garantizar su adecuada custodia.
3. La solicitud de los carnets de los funcionarios de planta, garantiza que se elaboren oportunamente y permite la identificación necesaria para el ingreso a las instalaciones de la Entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. La información correspondiente a datos personales, de estudio y/o experiencia, de los funcionarios y exfuncionarios se incorpora en el sistema Kactus y Winisis, a fin de mantener actualizadas las base de datos.
5. La atención y entrega de las copias de los documentos anexos a las hojas de vida que sean solicitados por funcionarios, exfuncionarios y/o entes de control, garantiza un servicio oportuno y eficaz.
6. Los documentos de las cajas de compensación familiar, entidades prestadoras de servicios y/o Administradora de riesgos profesionales, se reciben para su debida organización y entrega a los funcionarios de la Entidad.
7. El adecuado manejo del archivo de hojas de vida, garantiza la reserva y confidencialidad de información y a su vez cumple con la normatividad vigente para el caso.
8. La información suministrada tanto al cliente interno como externo cumple de manera oportuna y veraz con los requerimientos solicitados.
9. La respuesta a la correspondencia interna y externa, cumple con los tiempos establecidos por el sistema de correspondencia y con los requerimientos de los clientes internos y/o externos.
10. La nómina mensual se revisa para comprobar que se haya liquidado adecuadamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos medios en derecho laboral, ley 100.

Conocimientos avanzados en Kactus y en sistemas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Contabilidad, ciencias de la Administración, Electrónica, ciencias de la ingeniería, Arquitectura, ciencias económicas y sociales o Relaciones Industriales.

6.2. Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las acciones tendientes al desarrollo, administración, implementación y evaluación de la plataforma tecnológica del sistema de Información Integral y en general de los recursos tecnológicos, para impulsar la modernización de la Entidad y facilitar la toma de decisiones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

ÁREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos de la Entidad.
2. Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados y de los sistemas de comunicación a nivel local y de área extendida, dando respuesta a las necesidades de la Entidad.
3. Responder por el control y seguimiento técnico de los contratos realizados para la adquisición de software, hardware y contratos de asesoría para la implementación de nuevas tecnologías.
4. Ejecutar los planes y programas diseñados para el manejo de recursos tecnológicos de la Entidad.
5. Adelantar el trámite de las solicitudes de hardware y software realizadas por las áreas usuarias de conformidad con los estudios de necesidades y las apropiaciones presupuestales.
6. Dirigir y validar los planes de contingencia y estratégico de sistemas, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
7. Coordinar la generación de estándares y metodologías para procesos informáticos, garantizando la adecuada prestación del servicio.
8. Establecer los parámetros para la planificación de la arquitectura funcional, de datos y tecnológica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
9. Certificar el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones de la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
10. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo de la Intranet e Internet de acuerdo con los lineamientos de los líderes temáticos y de conformidad con las políticas, estrategias y directrices impartidas al respecto.
11. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
12. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
13. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
14. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
15. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
16. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
17. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

18. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
19. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
20. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
21. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y parámetros adoptados se cumplen en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos del Instituto.
2. El cumplimiento de las políticas de desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados y de los sistemas de comunicación, a nivel local y de área extendida, garantiza la respuesta a las necesidades de la entidad.
3. El control y seguimiento técnico de los contratos resultantes de la adquisición de software, hardware y contratos de asesoría garantiza la implementación de nuevas tecnologías.
4. El cumplimiento y ejecución de los planes, políticas y programas, permite el adecuado manejo de recursos tecnológicos del IDU.
5. El trámite de las diferentes solicitudes de hardware y software, es controlada de acuerdo con las solicitudes de las áreas usuarias.
6. Los planes de contingencia y estratégico de sistemas, son dirigidos y validados con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
7. La generación de estándares y metodologías, son coordinadas para los procesos informáticos, garantizando la adecuada prestación del servicio.
8. Los parámetros establecidos garantizan la planificación de la arquitectura funcional, de datos y tecnológica.
9. El adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de computo y comunicaciones del IDU, se certifican con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
10. Las acciones relacionadas con el manejo de la Intranet e Internet, son coordinadas y administradas de acuerdo a los lineamientos de los líderes temáticos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en Sistemas Conocimientos avanzados en Contratación Estatal (Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios) Conocimientos avanzados en Auditoría de Sistemas	Conocimientos avanzados en Gerencia de Proyectos Conocimientos avanzados en metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios Título de formación profesional universitaria	6.2. Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas por funcionarios o terceros, usando la mas alta calidad y tecnología disponible en la industria informática.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS - Desarrollo de Sistemas de Información

1. Asesorar en la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades.
2. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas por terceros o funcionarios, utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para su desarrollo y construcción.
3. Elaborar junto con el Subdirector Técnico el plan estratégico de sistemas de información de la entidad con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades.
4. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos para la Entidad.
5. Coordinar con el usuario y la dependencia que valida los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación.
6. Definir políticas y controles de proyectos de sistemas de información con el fin de establecer los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones.
7. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad.
8. Asignar los proyectos entre el personal adscrito al grupo a su cargo, en función del software y tiempos considerados para su desarrollo.
9. Organizar, dirigir, supervisar y controlar que el trabajo encomendado al personal del grupo a su cargo, se desempeñe con responsabilidad, oportunidad y eficacia.
10. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias.
11. Establecer planes de contingencia para sistemas y tecnologías del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo.
12. 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.
13. Elaborar los términos de referencia necesarios para el desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad.
14. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea interventor o coordinador con el fin de asegurar su eficaz ejecución y desarrollo.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La automatización de procesos a las áreas del Instituto son asesorados para suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades.
2. El desarrollo de las aplicaciones son coordinadas para suministrar a la Entidad soluciones de alta calidad de software
2. El desarrollo de las aplicaciones permiten coordinar a terceros o funcionarios utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad.
3. El plan estratégico de sistemas de información de la entidad es elaborado junto con el Subdirector Técnico para suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades.
4. La etapa de conceptualización de los sistemas de información son definidos para garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos para la Entidad.
5. La puesta en marcha de los módulos de cada sistema son coordinados con el usuario y la dependencia que garantiza la calidad y efectividad en su aplicación.
6. Las políticas y controles de proyectos de sistemas de información son definidos para establecer los lineamientos en el desarrollo de aplicaciones.
7. El registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes se garantizan con el fin de conservar el histórico y trazabilidad.
8. Los proyectos entre el personal adscrito al grupo a su cargo es asignado en función del software y tiempos considerados para su desarrollo.
9. El trabajo encomendado al personal del grupo a su cargo es organizado, dirigido, supervisado y controlado para ser desempeñado con responsabilidad, oportunidad y eficacia.
10. Las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta son analizadas para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias.
11. Los planes de contingencia para sistemas y tecnologías del Instituto son establecidos para garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo.
12. Los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado son investigados constantemente para evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso.
13. Los términos de referencia necesarios son elaborados para el desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad.
14. Los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea interventor o coordinador son preparadas, revisadas y controladas para asegurar su eficaz ejecución y desarrollo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Bases de Datos
Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
Conocimientos avanzados en sistemas.
Gestión de Proyectos.

Metodología RUP para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
Manejo de procesos administrativos de tecnología.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería de Sistemas.
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos y tramites necesarios para el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de computo, garantizando el efectivo funcionamiento a nivel tecnológico.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Coordinar los procesos y tramites necesarios para el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de computo, equipos activos, redes, servidores y comunicaciones a fin de garantizar la ejecución de las actividades.
2. Proponer alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios de infraestructura.
3. Coordinar los proyectos con otras dependencias o entidades, que tengan relación con el ámbito de tecnología en infraestructura a fin de garantizar su adecuado desarrollo.
4. Coordinar la administración de los sistemas operativos de servidores a fin de prevenir, detectar y corregir fallos.
5. Coordinar la administración de los servidores (revisión log de sistema, análisis de fallas de hardware y software) a fin de prevenir fallas e interrupción de actividades.
6. Investigar, proyectar y elaborar el capítulo técnico de los términos de referencia para la contratación de productos y servicios relacionados con la seguridad informática.
7. Preparar y revisar los contratos y ordenes de servicios en los cuales sea asignado coordinador a fin de garantizar su cumplimiento.
8. Aplicar mecanismos de recuperación sobre el manejador de base de datos cuando este presente problemas de desempeño.
9. Garantizar que la información almacenada en las bases de datos obedece a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores.
10. Aplicar pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos para detectar brechas de seguridad, y proponer y liderar procedimientos para cerrar las brechas detectadas.
11. Recomendar aspectos de seguridad física y del entorno donde se encuentren los recursos informáticos, incluyendo el recurso humano para prevenir accesos no autorizados a los recursos
12. Desarrollar e implementar plan de contingencias para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.
13. Garantizar la disponibilidad de los servicios de infraestructura para prestación a los usuarios de la red de datos del IDU.
14. Manejar los temas de comunicaciones y seguridad informática en los proyectos interinstitucionales para garantizar que el aporte del IDU es eficiente y eficaz.
15. Facilitar la distribución y acceso de datos de los usuarios de los sistemas de información a fin de optimizar el uso de espacio de almacenamiento masivo.
16. Desarrollar e implementar plan de contingencias para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y tramites, para el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de computo, equipos activos, redes, servidores y comunicaciones, son coordinados adecuadamente a fin de garantizar la ejecución de las actividades.
2. Las alternativas de solución propuestas permiten mejorar la prestación de servicios de infraestructura.
3. Los proyectos tienen relación con el ámbito de tecnología en infraestructura, son coordinados con otras dependencias o entidades, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo.
4. La administración de los sistemas operativos de servidores, es coordinada a fin de prevenir, detectar y corregir fallos.
5. La administración de los servidores (revisión log de sistema, análisis de fallas de hardware y software), es coordinada adecuadamente, a fin de prevenir fallas e interrupción de actividades.
6. El capitulo técnico de los términos de referencia, es investigado, proyectado y elaborado para la contratación de productos y servicios relacionados con la seguridad informática.
7. Los contratos y ordenes de servicios en los cuales es asignado como coordinador, son preparados y revisados a fin de garantizar su cumplimiento.
8. Los mecanismos de recuperación sobre el manejador de base de datos, son aplicados cuando presenta problemas de desempeño.
9. La información almacenada en las bases de datos, obedece a criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores.
10. Las pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, son aplicadas detectando brechas de seguridad, para proponer y liderar procedimientos para cerrar las brechas detectadas.
11. Los aspectos de seguridad física y del entorno, donde se encuentren los recursos informáticos son recomendados incluyendo el recurso humano para prevenir accesos no autorizados a los recursos.
12. La implementación del plan de contingencias, garantiza la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.
13. La disponibilidad de los servicios de infraestructura, garantiza la prestación de la red de datos del IDU a los usuarios.
14. El manejo de los temas de comunicaciones y seguridad informática en los proyectos interinstitucionales, garantiza que el aporte del IDU sea eficiente y eficaz.
15. La distribución y acceso de datos de los usuarios de los sistemas de información es facilitada, permitiendo la optimización en el uso de espacio de almacenamiento masivo.
16. El desarrollo e implementación del plan de contingencias, garantiza la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos a nivel avanzado en Sistemas Operativos Windows, Linux, UNIX
Conocimientos avanzados en Motores de Bases de datos ORACLE, SQL Server y MySQL

Conocimientos avanzados en administración de redes WAN LAN MAN
Conocimientos avanzados en Administración de ambientes WEB
Conocimiento a nivel intermedio en herramientas de seguimiento y control de proyectos

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica,
Administración de Sistemas de Información
Título de formación profesional avanzada o postgrado
relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Identificar, evaluar, planificar y hacer seguimiento al software y hardware, a fin de suministrar a las diferentes áreas de la Entidad las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de sus actividades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Preparar junto con el jefe inmediato la consolidación del Plan de Sistemas con el fin de contar con un instrumento de administración para establecer los lineamientos sobre los cuales se realizarán las acciones de la Subdirección.
2. Realizar constante investigación de productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso.
3. Proyectar términos de referencia y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de Componentes Tecnológicos de Información que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades.
4. Realizar pruebas para el desarrollo y construcción de software, utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar a las áreas herramientas para la efectiva ejecución de las actividades
5. Realizar la programación mensual de pagos de todos los contratos cuya coordinación esté a cargo de la dependencia, con el fin de cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
6. Administrar el inventarios de software y hardware, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en el Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
7. Preparar y revisar de manera integral los contratos y órdenes de prestación de servicios con el fin de lograr los mejores servicios y productos para la entidad así garantizando su ejecución en los tiempos establecidos.
8. Efectuar el seguimiento técnico a los contratos que resulten de la adquisición de Hardware, Software y de Apoyo a la Gestión a fin de suministrar a las diferentes áreas de la Entidad las herramientas requeridas para la efectividad de sus actividades y con seguridad informática.
9. Elaborar el presupuesto de la dependencia con el fin de establecer las necesidades requeridas en cada periodo de ejecución.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La consolidación del Plan de Sistemas preparados junto con el jefe inmediato, se hace contando con un instrumento de administración para establecer los lineamientos sobre los cuales se realizan las acciones de la Subdirección.
2. La investigación de productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado son realizados para evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso.
3. Con la adquisición de Componentes Tecnológicos de Información que el Instituto requiera son proyectados los términos de referencia para obtener productos de calidad acordes a las necesidades.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. Con la adquisición de Componentes Tecnológicos de Información que el Instituto requiera se estudia la viabilidad técnica y financiera para obtener productos de calidad acordes a las necesidades.
5. Al desarrollo y construcción de software se le aplican las pruebas necesarias, utilizando metodología aceptada y adoptada por la entidad, para suministrar a las áreas herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.
6. La programación mensual de pagos de los contratos cuya coordinación esté a cargo de la Subdirección Técnica de Sistemas es realizada con el fin de cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
7. El inventarios de software y hardware es administrado para contar con una base de datos actualizada de las existencias en el Instituto que permita suministrar información para la toma de decisiones.
8. Los contratos y órdenes de prestación de servicios son preparados y revisados de manera integral para lograr los mejores servicios y productos para la entidad así garantizando su ejecución en los tiempos establecidos
9. De los contratos que resulten de la adquisición de Hardware, Software y de Apoyo a la Gestión es efectuado seguimiento técnico para suministrar a las diferentes áreas de la Entidad las herramientas requeridas para la efectividad de sus actividades.
10. El presupuesto de la dependencia es elaborado para establecer las necesidades requeridas en cada periodo de ejecución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
Decreto 2170 de 2002.
Conocimientos avanzados en sistemas.
Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.

Auditoría en Sistemas.
Manejo de procesos administrativos de tecnología.
Metodología de normas de seguridad para sistemas de información
Gestión de proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, diseño, soporte y mantenimiento de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS - Desarrollo de Sistemas de Información

1. Brindar soporte en la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridas para llevar a cabo los proyectos del área.
2. Realizar el análisis, diseño, soporte y mantenimiento de aplicaciones a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software, usando la mas alta calidad y tecnología disponible.
3. Preparar la documentaciones de las aplicaciones asignadas para su contrucción a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
4. Analizar junto con el jefe inmediato los objetivos y alcances que regirán al sistema de acuerdo con las normas y politicas aplicables a fin de establecer las bases para el diseño.
5. Elaborar el cronograma de actividades para el diseño y programacion de los módulos encomendados para garantizar la consecucion del mismo.
6. Definir con el jefe inmediato sobre el software y las técnicas de programacion a emplear para la programacion de los módulos del sistema encomendados
7. Elaborar el modelo conceptual de los modulos del sistema encomendado tomando en cuenta los procedimientos establecidos para ello, sometiéndolos a consideración del jefe inmediato.
8. Realizar el desarrollo de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.
9. Proporcionar la asesoria y capacitacion tecnica a los usuarios operativos de los módulos del sistema programado para llevar a cabo en tiempo y forma su implantacion.
10. Realizar el mantenimiento a los sistemas de información desarrollados a fin de que los resultados de los mismos siempre correspondan a las necesidades de los usuarios operativos, así como la observacion de los lineamientos.
11. Realizar la implementación y diseño de pruebas de software con el fin de verificar posteriormente con el usuario que se cumplan los requerimientos definidos en la etapa de analisis y diseño del sistema.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de estudios, diagnósticos e investigaciones son soporte para llevar a cabo los proyectos del área.
2. El análisis, diseño, soporte y mantenimiento de aplicaciones son realizados para suministrar a la Entidad las soluciones de software, usando la mas alta calidad y tecnología disponible.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. El análisis, diseño, soporte y mantenimiento de aplicaciones son realizados usando la mas alta calidad y tecnología disponible.
4. La documentaciones de las aplicaciones asignadas son preparados para su contrucción a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
5. Los objetivos y alcances que regiran al sistema son analizados junto con el jefe inmediato de acuerdo con las normas y politicas aplicables a fin de establecer las bases para el diseño.
6. El cronograma de actividades para el diseño y programacion de los modulos encomendados es elaborado para garantizar la consecucion del mismo.
7. El software y las técnicas de programacion a emplear son definidas con el jefe inmediato para la programacion de los modulos del sistema encomendado.
8. El modelo conceptual de los modulos del sistema encomendado son elaborados tomando en cuenta los procedimientos establecidos para ello.
9. El modelo conceptual de los modulos del sistema encomendado son elaborados, sometiendolos a consideracion del jefe inmediato.
10. El desarrollo de sistemas de información son realizados para suministrar herramientas efectivas en la ejecución de las actividades.
11. La asesoria y capacitacion tecnica a los usuarios operativos de los módulos del sistema programado se oroporciona para llevar a cabo en tiempo y forma su implantacion.
12. El mantenimiento a los sistemas de información desarrollados son realizados para que los resultados siempre, correspondan a las necesidades de los usuarios operativos
13. La implementación y diseño de pruebas de software son realizados con el fin de verificar posteriormente con el usuario el cumplimiento de los requerimientos definidos en la etapa de analisis y diseño del sistema.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en programación de sistemas de información.
Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.

Desarrollo en bases de datos.
Conocimientos avanzados en manejo de sistemas de información.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Crear, modificar y mantener actualizada la base de datos de servicios de red y mensajería además de asegurar la estabilidad de los servidores del Centro de Computo con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS - Gestión de Infraestructura Tecnológica

1. Controlar el acceso al centro de cómputo para garantizar seguridad sobre el nucleo de la plataforma de cómputo
2. Chequear periódicamente las condiciones ambientales, físicas y eléctricas del centro de cómputo para garantizar la estabilidad de los servidores del mismo y disponibilidad de los servicios de red.
3. Chequear las alertas visuales y auditivas de los equipos de cómputo y consolas de monitoreo de la plataforma, para mantener controladas la actividad operacional de los equipos.
4. Apagar, encender y verificar el funcionamiento básico de los equipos del centro de cómputo de acuerdo con el protocolo establecido, para atender actividades de mantenimiento.
5. Mantener organizados los medios de instalación, manuales, y demás elementos requeridos para la instalación y soporte de los equipos del centro de cómputo.
6. Acompañar las actividades de mantenimiento de los equipos del centro de cómputo para verificar su ejecución.
7. Revisar periódicamente los registros de actividad de los servidores y equipos de red y notificar para su mantenimiento.
8. Apoyar el recibo e instalación de nuevos aplicativos para retroalimentar al equipo de soporte a usuarios.
9. Actualizar los servicios de directorios de red (operaciones de cuentas de usuario, grupos y derechos) a fin de permitir el accesos adecuado a los usuarios.
10. Administrar los servicios de mensajería (Actualizar el directorio de mensajería, operar buzones, otorgar permisos especiales, chequear colas de correo) a fin que los usuarios tengan herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.
11. Administrar la consola de antivirus corporativo (monitoreo, actualizacion y solucion de fallas) para controlar que sean infectados los equipos de la entidad.
12. Administrar los servicios de impresión en red (instalar nuevos recursos de impresión, asignar permisos, controlar colas de impresión) a fin de que los usuarios hagan uso de este servicio.
13. Asignar y asegurar recursos de almacenamiento masivo para atender requerimientos de usuarios.
14. Controlar el cumplimiento de las políticas sobre uso de recursos informáticos y servicios de plataforma de cómputo para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección.
15. Crear estructuras de bases de datos para atender requerimientos de aplicativos.
16. Crear, modificar y mantener actualizadas las BDs de los sistemas de correo del Instituto con el fin de asignar los permisos adecuados.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



17. Revisar logs de eventos generados por los sistemas de RDBMS y reportar los errores registrados al coordinador del área.
18. Ejecutar procesos de backups y restauraciones de Bases de Datos para proteger la información corporativa como recursos estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad.
19. Controlar el envío y solicitud de medios magnéticos a la custodia contratada con el fin de proteger la información generada en el instituto y garantizar su integridad.
20. Atender solicitudes de soporte de usuarios con el fin de garantizar un alto nivel de prestación de servicios.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acceso al centro de cómputo es controlado para garantizar seguridad sobre el núcleo de la plataforma de cómputo
2. Las condiciones ambientales, físicas y eléctricas del centro de cómputo son chequeadas periódicamente para garantizar la estabilidad de los servidores del Centro de Computo y disponibilidad de los servicios de red.
3. Las alertas visuales y auditivas de los equipos de cómputo y consolas de monitoreo de la plataforma son chequeados para mantener controladas la actividad operacional de los equipos.
4. El funcionamiento básico de los equipos del centro de cómputo son apagados, encendidos y verificados según el protocolo establecido para atender actividades de mantenimiento.
5. Los medios de instalación, manuales y demás elementos requeridos son mantenidos organizados para la instalación y soporte de los equipos del centro de cómputo.
6. Las actividades de mantenimiento de los equipos del centro de cómputo se realizan para verificar la ejecución.
7. Los registros de actividad de los servidores y equipos de red y notificar son revisados periódicamente para su mantenimiento.
8. El recibo e instalación de nuevos aplicativos es apoyado para retroalimentar al equipo de soporte a usuarios.
9. Los servicios de directorios de red (operaciones de cuentas de usuario, grupos y derechos) son actualizados para permitir el acceso adecuado a los usuarios.
10. Los servicios de mensajería (Actualizar el directorio de mensajería, operar buzones, otorgar permisos especiales, chequear colas de correo) son administrados para que los usuarios tengan herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.
11. La consola de antivirus corporativo (monitoreo, actualización y solución de fallas) es administrada para control de infecciones a los equipos de la entidad.
12. Los servicios de impresión en red (instalar nuevos recursos de impresión, asignar permisos, controlar colas de impresión) son administrados para que los usuarios hagan uso adecuado de este servicio.
13. Los recursos de almacenamiento masivo se asignan y aseguran para atender requerimientos de usuarios.
14. El cumplimiento de las políticas sobre uso de recursos informáticos y servicios de plataforma de cómputo son controlados para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección.
15. Las estructuras de bases de datos son creadas para atender requerimientos de aplicativos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

16. Las BDs de los sistemas de correo del Instituto son creadas, modificadas y mantenidas actualizadas para asignar los permisos adecuados.
17. Los logs de eventos generados por los sistemas de RDBMS son revisados para reportar los errores registrados al coordinador del área.
18. Los procesos de backups y restauraciones de Bases de Datos son ejecutados para proteger la información corporativa como recursos estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad.
19. El envío y solicitud de medios magnéticos a la custodia contratada es controlada con el fin de proteger la información generada en el instituto y garantizar su integridad.
20. Las solicitudes de soporte de usuarios son atendidas para garantizar un alto nivel de prestación de servicios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo en bases de datos.
Conocimientos avanzados en manejo de sistemas.
Administración de sistemas operativos.
Administración de Sistemas de correo electrónico.

Administración de Bases de Datos.
Administración de equipos activos de red.
Conocimiento y aplicación de la norma ISO 17799.
Implementación y administración de soluciones Antivirus corporativas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 3 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el desarrollo de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS - Desarrollo de Sistemas de Información

1. Administrar con el usuario la puesta en marcha de los aplicativos desarrollados por la Subdirección Técnica previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato a fin de garantizar un alto nivel de prestación del servicio.
2. Realizar el desarrollo de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las áreas utilizando la metodología aceptada y adoptada por la entidad para suministrar herramientas para la efectiva ejecución de las actividades.
3. Proporcionar la asesoría y capacitación técnica a los usuarios finales de los aplicativos desarrollados por el area, para llevar a cabo en tiempo y forma su implementación.
4. Realizar el soporte y mantenimiento necesario a los aplicativos desarrollados por el área teniendo en cuenta los lineamientos tecnico - administrativos de programación establecidos, a fin de que los resultados correspondan a las necesidades de los usuarios.
5. Realizar la documentación de los aplicativos encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto, a fin de garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
6. Crear y mantener actualizado los códigos fuentes de los programas realizados, con la información relevante y la documentación necesaria a fin de garantizar un alto nivel de prestación de servicios a los usuarios.
7. Administrar las versiones de aplicativos con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo de aplicativos sea consistente con los requerimientos de las áreas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La puesta en marcha de los aplicativos desarrollados por la Subdirección Técnica previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato son administrados con el usuario para garantizar un alto nivel de prestación del servicio.
2. El desarrollo de sistemas de información es realizado para suministrar herramientas efectivas en la ejecución de las actividades.
3. La asesoría y capacitación técnica a los usuarios finales de los aplicativos desarrollados por el area proporciona estrategias para llevar a cabo en tiempo y forma su implantación.
4. El soporte y el mantenimiento necesario a los aplicativos desarrollados por el área son realizados para que los resultados sean acordes con las necesidades de los usuarios

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. La documentación de los aplicativos encomendados, son realizados para garantizar a los programadores y usuarios instructivos de consulta y solución de problemas.
6. Los códigos fuentes de los programas realizados, con la información relevante y la documentación necesaria se crean y mantienen para garantizar un alto nivel de prestación de servicios a los usuarios.
7. Las versiones de aplicativos son administrados con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo de aplicativos sea consistente con los requerimientos de las áreas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en programación de sistemas de información.
Metodología para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.

Desarrollo en bases de datos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el levantamiento físico del inventario de software y hardware y apoyar la ejecución de actividades de mantenimiento de equipos de computo y sus periféricos a fin de garantizar un alto nivel en la infraestructura y plataforma de cómputo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Atender los requerimientos del cliente tanto interno como externo en forma eficiente y oportuna con el fin de suministrar herramientas requeridas para la ejecución de las actividades.
2. Realizar el levantamiento físico del inventario del software y del hardware de la Entidad de acuerdo al protocolo del área con el fin de mantener una base de datos actualizada de las existencias que permita suministrar información para la toma de decisiones.
3. Verificar y controlar que los diferentes equipos con que cuenta el instituto y aquellos que son alquilados, tengan los programas con sus respectivas licencias a fin de cumplir con la legislación de derechos de autor y derechos conexos.
4. Apoyar la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de computo, impresoras, equipos de red y comunicaciones del IDU a fin de garantizar su estado óptimo.
5. Conciliar el inventario de software y hardware administrado por la dependencia con el inventario de Recursos Físicos a fin de mantener criterios unificados sobre los recursos disponibles.
6. Realizar el levantamiento físico del inventario de los equipos activos de red y comunicaciones del IDU a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos.
7. Realizar el diagnóstico técnico, seleccionar y entregar equipos e impresoras para que sean dados de baja.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red estructurada y de los equipos activos con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la Entidad.
9. Administrar la infraestructura de red a fin de garantizar la interconexión de los sistemas, permitiendo a los funcionarios contar con herramientas para lograr una mayor productividad.
10. Instalar y actualizar los equipos y las redes de puntos remotos a fin de mantener la infraestructura y plataforma de computo prestando un alto nivel de servicios.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos del cliente tanto interno como externo son atendidos en forma eficiente y oportuna para suministrar herramientas en la ejecución de las actividades.
2. El levantamiento físico del inventario del software y del hardware de la Entidad es realizado de acuerdo con el protocolo del área para mantener una base de datos actualizada de las existencias, permitiendo la toma de decisiones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

3. Los diferentes equipos con que cuenta el instituto y aquellos que son alquilados son verificados y controlados en sus programas y respectivas licencias a fin de cumplir con la legislación de derechos de autor y derechos conexos.
4. La ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de computo, impresoras, equipos de red y comunicaciones del IDU son apoyados para garantizar su estado óptimo.
5. El inventario de software y hardware administrado por la dependencia con el inventario de Recursos Físicos se concilia para mantener criterios unificados sobre los recursos disponibles.
6. El levantamiento físico del inventario de los equipos activos de red y comunicaciones del IDU son realizados para garantizar la disponibilidad de los recursos.
7. El diagnóstico técnico, la selección y entrega de equipos e impresoras se realiza para que sean dados de baja.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo de la red estructurada y de los equipos activos es realizado para proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la Entidad.
9. La infraestructura de red se administra para garantizar la interconexión de los sistemas, permitiendo a los funcionarios contar con herramientas así logrando una mayor productividad.
10. Los equipos y las redes de puntos remotos son instalados y actualizados para mantener la infraestructura y plataforma de computo, prestando un alto nivel de servicios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Instalación, configuración y mantenimiento de Servidores y de redes estructuradas.
Herramientas de mantenimiento y soporte a los sistemas operativos.
Herramientas informáticas: Office, SMS y Linux)

Administración de sistemas operativos de red.
Reparación técnica avanzada de equipos e impresoras.
Conocimientos avanzados en sistemas.
Conocimientos básicos en administración de bases de datos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 068 Grado 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el adecuado manejo financiero de los recursos que conforman el presupuesto de la Entidad, así como de los recursos administrados de terceros, garantizando su seguridad, rentabilidad y óptimos sistemas de recaudo, cumplimiento con las políticas de inversión adoptadas por la Secretaría de Hacienda Distrital y demás políticas propias del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERIA Y RECAUDO

1. Dirigir y coordinar el manejo integral de los recursos de tesorería, estableciendo los controles para el debido recaudo, aprobación de las conciliaciones bancarias, conciliaciones de cartera y para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la Subdirección.
2. Proponer la adopción de estrategias para la suscripción de convenios con entidades financieras autorizadas, con el fin de brindar adecuados canales de pago, orientados a ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos.
3. Realizar la interventoría de los diferentes convenios con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la Entidad, con el fin de realizar el respectivo control y seguimiento.
4. Proponer la adopción de políticas y estrategias para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Garantizar que se efectúen de manera oportuna los pagos y/o giros correspondientes a los productos o servicios recibidos que sean ordenados por los respectivos funcionarios con atribuciones para tal efecto, así como los pagos correspondientes al apoyo a la gestión.
6. Asegurar que los recursos financieros entregados con destinación específica sean administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, con el fin de no incurrir en sanciones o inhabilidades por parte del Instituto.
7. Autorizar los perfiles y permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y el adecuado uso de la misma.
8. Efectuar el seguimiento y debido control a los pagos del servicio de la deuda del Instituto, con el fin de atender en forma oportuna las obligaciones, evitando la generación de intereses de mora.
9. Realizar de manera eficiente las inversiones financieras, observando las políticas y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin.
10. Validar con su firma el informe mensual de inversiones financieras, así como los demás informes que se elaboren en el Área a su cargo para atender los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos.
11. Adelantar las acciones necesarias e implementar estrategias para el manejo eficiente de los recursos, de tal manera que se logre la mayor optimización de los mismos.
12. Consolidar con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, la proyección del Plan Anual de Caja, efectuando de manera oportuna la solicitud mensual de recursos a la Secretaría de Hacienda Distrital.

13. Responder por la debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, papel de seguridad, consecutivo de recibos de caja, paz y salvos y demás valores, con el fin de garantizar su adecuado manejo y seguridad.
14. Adelantar las acciones necesarias para dar oportuno cumplimiento a las decisiones judiciales y a los autos emitidos en los procesos de jurisdicción coactiva.
15. Colocar el saldo insoluto a disposición del juzgado que así lo requiera, en caso de existir solicitudes de remates de otros juzgados y comunicarlo de forma inmediata a la dependencia que adelante el proceso.
16. Preparar y suscribir los Certificados de Deuda Fiscal y remitirlos oportunamente al Area encargada de realizar el cobro.
17. Realizar en forma oportuna los cierres de Tesorería, preparar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales establecidos en la normatividad vigente y en las directrices de la Institución.
18. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo.
19. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
20. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones.
21. Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas para el Área.
22. Controlar las metas físicas proyectadas por el area, garantizando que estas se cumplan en su totalidad e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento.
23. Responder las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas.
24. Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
25. Garantizar la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos.
26. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
27. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo.
28. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Informe de recaudo, conciliaciones bancarias, conciliaciones de cartera y demás controles establecidos, son aprobados y firmados para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la Subdirección.
2. Los convenios con entidades financieras autorizadas son suscritos de manera tal que brindan adecuados canales de pago, orientados a ofrecer el mejor servicio al ciudadano.
3. La interventoría de los diferentes convenios con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos del Instituto permite realizar un adecuado control y seguimiento
4. Las políticas para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, garantizan el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Los pagos y/o giros correspondientes a los productos o servicios recibidos, que sean ordenados por los respectivos funcionarios con atribuciones para tal efecto, así como los pagos correspondientes al apoyo a la gestión se efectúan de manera oportuna.

6. Los recursos financieros entregados con destinación específica son administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente.
7. Los perfiles y permisos de usuario para el acceso y manejo del sistema de información financiera, son autorizados garantizando la seguridad de la información y el adecuado uso de la misma.
8. El seguimiento y debido control a los pagos del servicio de la deuda del Instituto, permite atender en forma oportuna las obligaciones, evitando la generación de intereses de mora.
9. Las inversiones financieras se realizan de manera eficiente, observando las políticas y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin.
10. El informe mensual de inversiones financieras es validado y firmado, así como los demás informes que se emiten de la Subdirección para atender los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos.
11. La proyección del Plan Anual de Caja es consolidada con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, efectuando de manera oportuna la solicitud mensual de los recursos a la Secretaría de Hacienda Distrital.
12. La debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, papel de seguridad, consecutivo de recibos de caja, paz y salvos y demás valores garantiza su adecuado manejo y seguridad.
13. Los Certificados de Deuda Fiscal son revisados y firmados y las comunicaciones son enviadas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Los cierres de Tesorería se realizan de forma oportuna y los informes mensuales, trimestrales y anuales son emitidos de acuerdo con la normatividad vigente y con las directrices de la Institución..
15. La gestión relacionada con el funcionamiento administrativo general de la Subdirección se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos avanzados en normas presupuestales y financieras.
Conocimientos avanzados en análisis de información financiera.
Conocimientos avanzados en contratación estatal.

Capacidad de conceptuar en temas financieros
Conocimientos básicos en software de oficina.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria.

6.2. Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la correcta ejecución de las operaciones del área, brindando apoyo al jefe del área y velando por la aplicación de controles de revisión, conciliación, cierres, arqueos, etc, así como por la correcta administración de los valores custodiados en la bóveda.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO- Coordinador Tesorería

1. Coordinar y supervisar los procesos para la adecuada y oportuna transferencia electrónica de los pagos, con el fin de dar apoyo a la gestión y trámites (nómina, pago a terceros, pago a contratistas).
2. Efectuar el adecuado uso, control y custodia de la clave asignada para la autorización del giro, con el fin de garantizar la administración de los recursos de la entidad.
3. Coordinar los procesos para el seguimiento y debido control al servicio de la deuda del Instituto, con el fin de garantizar los trámites que requiere la tesorería de la entidad.
4. Coordinar estrategias y/o convenios con Bancos, con el fin de mejorar el recaudo y ofrecer nuevas alternativas al ciudadano.
5. Coordinar los procesos para realizar la interventoría de los diferentes convenios con las entidades financieras, con el fin de efectuar los recaudos del IDU.
6. Ejecutar los procedimientos presupuestales, controles y seguimientos para el pago de las obligaciones propias de la dependencia (4 x 1000; comisiones; contratos de prestación de servicios, etc), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Coordinar y supervisar la proyección y consolidación de la información del Plan Anual de Caja, con el fin de gestionar los recursos para la realización de los proyectos de la entidad.
8. Efectuar la revisión de la documentación soporte de los pagos y/o giros derivados de la entrega a satisfacción de los productos o servicios de las obligaciones que el IDU ha adquirido, con el fin de agilizar los trámites requeridos.
9. Responder por la debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, bonos para la expedición de paz y salvos, papel de seguridad, recibos de caja, con el fin de verificar, controlar y registrar los respectivos movimientos.
10. Elaborar, controlar, consolidar y enviar las operaciones efectivas de caja a los entes de control que correspondan, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Coordinar la atención de requerimientos y planes de mejoramiento de los entes de control tanto internos como externos.
12. Realizar la revisión de los procedimientos del área y coordinar los ajustes que se requieran.
13. Verificar, hacer seguimiento y remitir informes de los indicadores del gestión del área.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos para la adecuada y oportuna transferencia electrónica de los pagos, dan apoyo a la gestión y trámites que realiza la entidad (nómina, pago a terceros, pago a contratistas).
2. El adecuado uso, control y custodia de la clave asignada para la autorización del giro, garantiza la administración de los recursos de la entidad.
3. Los procesos para el seguimiento y debido control al servicio de la deuda del Instituto, permite garantizar los trámites que requiere la tesorería de la entidad.
4. Las estrategias y/o convenios con Bancos, coordinadas mejoran el recaudo y ofrecen nuevas alternativas al ciudadano.
5. Los procesos para realizar la interventoría de los diferentes convenios con las entidades financieras, garantizan que se efectúe el control de los recaudos del IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los procedimientos presupuestales, controles y seguimientos para el pago de las obligaciones propias de la dependencia (4 x 1000; comisiones; contratos de prestación de servicios, etc), son realizados cumpliendo con la normatividad vigente.
7. La coordinación y supervisión realizada a la proyección y consolidación de la información del Plan Anual de Caja, permiten gestionar los recursos con los cuales se desarrollan los proyectos de la entidad.
8. La revisión de la documentación soporte de los pagos y/o giros derivados de la entrega a satisfacción de los productos o servicios de las obligaciones que el IDU ha adquirido, permite agilizar los trámites requeridos por la
9. La debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, bonos para la expedición de paz y salvos, papel de seguridad, recibos de caja, permite verificar, controlar y registrar los respectivos movimientos.
10. Las operaciones efectivas de caja a los entes de control que correspondan, son realizadas dando cumplimiento a la normatividad vigente.
11. La atención de requerimientos y planes de mejoramiento de los entes de control tanto internos como externos.
12. La revisión de los procedimientos del área y coordinar los ajustes que se requieran.
13. El seguimiento y remitir informes de los indicadores del gestión del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Amplio conocimiento sobre normatividad financiera, presupuestal y contable. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías

Manejo de herramientas word, excel, power point y calculadoras financieras.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría, Economía, Administración Pública.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría jurídica en valorización, saneamiento contable y en los demás temas concernientes al área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO - Gestión Legal

1. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan de mejoramiento del área, con el fin de dar cumplimiento a la implementación de los hallazgos de los diferentes entes de control.
2. Asesorar en temas de valorización como cancelación a otro predio, CDF, con el fin de dar apoyo en la gestión de los proyectos del área.
3. Asesorar jurídicamente en el tema de saneamiento contable, con el fin de dar apoyo en la gestión de los proyectos del área.
4. Consolidar los informes mensuales, trimestrales y semestrales, con el fin de remitirlos a otras dependencias de la entidad y organismos de control.
5. Asesorar en lo concerniente a devoluciones de valorización, con el fin de evaluar los proyectos de las resoluciones que la ordenan.
6. Prestar asesoría jurídica en general en todos los temas del área y participar en el respectivo Comité Financiero y en las reuniones en las que sea delegado, con el fin de dar apoyo a la gestión de los proyectos.
7. Revisar y asignar la correspondencia recepcionada, con el fin de realizar los trámites del área.
8. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.
9. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de la cuentas por pagar
10. Revisar los documentos de cesiones de derechos económicos.
11. Revisar jurídicamente los oficios en los que se notifiquen medidas cautelares al instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las ordenes de pago que se verían afectadas por la misma, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar, todo en desarrollo de los procedimientos y requisitos establecidos.
12. Elaborar las actas de liquidación de embargo y anexarlas a la orden de pago respectiva, en caso de hacerse efectivo el embargo.
13. Asesorar jurídicamente el desarrollo del Fondo Compensatorio de Estacionamientos, emitiendo todos y cada uno de los documentos de carácter jurídico que se requieran.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración y seguimiento al plan de mejoramiento del área, permite dar cumplimiento a la implementación de los hallazgos de los diferentes entes de control.
2. Los temas de valorización como cancelación a otro predio, CDF, reflejan la gestión de los proyectos del área.
3. El tema de saneamiento contable, permite reflejar la gestión de los proyectos del área.
4. Los informes mensuales, trimestrales y semestrales, garantizan la información a otras dependencias de la entidad y organismos de control.
5. Las devoluciones de valorización, permiten registrar la información de los proyectos y de las resoluciones que la ordenan.
6. La asesoría jurídica en general en todos los temas del área y la participación en el Comité Financiero y en las reuniones en que es delegado, permite dar apoyo eficaz a la gestión de los proyectos.
7. La correspondencia recepcionada permite realizar los trámites del área.
8. La respuesta o asesoría en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, permite resolverlos en forma completa, suficiente y oportuna.
9. La documentación soporte de la cuentas por pagar.
10. Revisar los documentos de cesiones de derechos económicos.
11. Los oficios en los que se notifiquen medidas cautelares al instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las ordenes de pago que se verían afectadas por la misma, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar, todo en desarrollo de los procedimientos y requisitos establecidos.
12. Las actas de liquidación de embargo y anexarlas a la orden de pago respectiva, en caso de hacerse efectivo el embargo.
13. El desarrollo del Fondo Compensatorio de Estacionamientos, emitiendo todos y cada uno de los documentos de carácter jurídico que se requieran.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de normatividad referente al manejo de valorización.
Conocimiento en normatividad sobre saneamiento contable y financiero.
Conocimiento en temas jurídicos.

Ley 80 de 1993.
Conocimiento de normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
Conocimiento sobre normatividad y doctrina vigente respecto de consorcios y uniones temporales, y similares.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.
Título de formación profesional avanzada o postgrado en Derecho Financiero.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los trámites pertinentes relacionados con la expedición de CDF para el cobro coactivo de la cartera de valorización, con el fin de garantizar la ejecución fiscal y financiera de la contribución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Efectuar las marcaciones que correspondan en el sistema para la identificación de los deudores a los que se les debe constituir Certificado de Deuda Fiscal.
2. Elaborar y expedir los certificados de deuda fiscal, con el fin de reportar los deudores de la contribución de valorización a cobro jurídico.
3. Analizar la mora de los predios, con el fin de que se constituyan los Certificados de Deuda Fiscal dentro del termino estipulado en el Acuerdo 7 de 1987 o solicitar explicación o acta de inconsistencia a las áreas correspondientes.
4. Efectuar la anulación de los certificados de Deuda Fiscal previa verificación de los soportes, y documentar mediante acta con el fin de mantener memoria histórica al respecto.
5. Recepcionar y custodiar las actas de inconsistencias generadas por las áreas correspondientes, para garantizar su integridad.
6. Analizar y tramitar las solicitudes del área correspondiente, con el fin de dar respuesta a las comunicaciones relacionadas con los Certificados de Deuda Fiscal.
7. Solicitar a la S/T de Operaciones la validación de los Certificados de Deuda Fiscal expedidos y analizar las respectivas respuestas, con el fin de reportar los certificados a cobro coactivo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las marcaciones realizadas en el sistema permiten identificar los deudores a los que se les debe constituir Certificado de Deuda Fiscal.
2. El reporte de los deudores de la contribución de valorización a cobro jurídico se realizan a través de los Certificados de Deuda Fiscal.
3. La mora de los predios se determina a partir del análisis correspondiente, constituyendo Certificados de Deuda Fiscal dentro del término estipulado en el Acuerdo 7 de 1987 o solicitando explicación o acta de inconsistencia a las áreas correspondientes, según sea el caso.
4. Las anulaciones de los certificados de Deuda Fiscal se efectúan previa verificación de los soportes, y se documenta mediante acta con el fin de mantener memoria histórica al respecto.
5. Las actas de inconsistencias generadas por las áreas correspondientes, se recepcionan y custodian garantizando su integridad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. Las solicitudes se analizan y tramitan, con el fin de dar respuesta a las comunicaciones relacionadas con los Certificados de Deuda Fiscal.
7. La validación de los Certificados de Deuda Fiscal expedidos se solicita al área correspondiente y se analizan las respectivas respuestas, con el fin de reportar los certificados a cobro coactivo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de normatividad y procedimientos referentes al manejo de valorización.
Conocimiento del manejo de la cartera de valorización.

Conocimiento en temas jurídicos referentes a valorización.
Conocimiento de normatividad financiera, presupuestal y contable pública.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Administración Pública o Economía.
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las labores que correspondan a fin de que se realice la adecuada y oportuna transferencia electrónica de los pagos, como apoyo a la gestión del Instituto, así como el debido control al pago oportuno de la deuda pública del IDU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Efectuar la verificación y el procesamiento de la información para realizar los pagos, con el fin preparar los archivos planos a través de las transferencia electrónica.
2. Confirmar la información de los giros correspondientes a deducciones y rechazos con entidades bancarias , beneficiarios y coordinadores, con el fin de agilizar los pagos de las cuentas.
3. Realizar los tramites de cancelación a ordenes pagadas y actualización de ordenes canceladas, con el fin de ser verificadas en el sistema de información financiero.
4. Realizar las transferencias de fondos electronicos entre las cuentas de la entidad, con el fin de controlar los recursos del Instituto.
5. Coordinar y apoyar el funcionamiento de la información del aplicativo de las entidades financieras, con el fin de agilizar y controlar los pagos electrónicos.
6. Elaborar los oficios de autorización de retiro de cheques de gerencia, con el fin agilizar los tramites para los respectivos pagos.
7. Verificar que los depositos judiciales por concepto de embargo y expropiaciones se realicen oportunamente, con el fin de cumplir con las instrucciones del juzgado.
8. Verificar con las entidades financieras los valores a pagar por concepto de la deuda pública, con el fin de efectuar los respectivos trámites y pagos presupuestales.
9. Elaborar los informes periodicos de rendición de cuentas para los entes de control referentes a la deuda pública y a las entidades financieras, con el fin de actualizar la información.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de la información para realizar los pagos permite preparar los archivos planos a través de las transferencia electrónica.
2. La información de los giros correspondientes a deducciones y rechazos con entidades bancarias , beneficiarios y coordinadores permiten agilizar los pagos de las cuentas.
3. Los tramites de cancelación a ordenes pagadas y actualización de ordenes canceladas permiten actualizar oportunamente los datos en el sistema de información financiero.
4. Las transferencias de fondos electrónicos entre las cuentas de la entidad permiten verificar y controlar los recursos del Instituto.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las labores que correspondan a fin de mantener el estricto manejo y control de los recursos provenientes de Banco Mundial, así como los que tengan que ver con fuentes con destinación específica.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO - Banco Mundial

1. Solicitar a la Secretaria de Hacienda los recursos que financian las cuentas de los contratos de Banco Mundial, con el fin de ejecutar adecuadamente los respectivos proyectos.
2. Elaborar la Resolución que ordena el pago de los rendimientos generados por los saldos de los recursos no utilizados en las cuentas de ahorro, con el fin de emitir la orden de pago y el reporte respectivo.
3. Elaborar los informes de las cuentas giradas solicitadas por el Banco Mundial a través de la Secretaria de Hacienda, con el fin dar cumplimiento con los criterios establecidos.
4. Preparar el informe por contrato de las ordenes de pago giradas en el mes con sus respectivos descuentos, con el fin de ser enviadas para su verificación al área correspondiente.
5. Registrar en cada uno de los estados del contrato el ingreso de los recursos recibidos de la Secretaria de Hacienda, giros efectuados y reservas expedidas, con el fin de cruzar y actualizar la información con los saldos de las cuentas bancarias del sistema de información financiero.
6. Revisar las ordenes de pago generadas con recursos de Banco Mundial antes de su giro, con el fin generar oportunamente los trámites respectivos.
7. Conciliar los saldos de los contratos de Banco Mundial con las áreas correspondientes, con el fin generar los informes y reportes respectivos de la ejecución de los recursos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La solicitud oportuna a la Secretaria de Hacienda de los recursos que financian las cuentas de los contratos de Banco Mundial garantizan la ejecución de los respectivos proyectos.
2. La Resolución que ordena el pago de los rendimientos generados por los saldos de los recursos no utilizados en las cuentas de ahorro debe garantizar la conciliación del pago respectivo.
3. Los informes de las cuentas giradas solicitadas por el Banco Mundial a través de la Secretaria de Hacienda deben dar cumplimiento con los criterios establecidos.
4. El informe por contrato de las ordenes de pago giradas en el mes con sus respectivos descuentos garantizan los registros financieros requerido para su verificación por el área correspondiente.
5. Los estados del contrato, giros efectuados y reservas expedidas son los registros que se requieren para cruzar y actualizar la información con los saldos de las cuentas bancarias del sistema de información financiero.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



6. Las órdenes de pago generadas con recursos de Banco Mundial antes de su giro se deben revisar para realizar los oportunamente los trámites respectivos.
7. Los saldos de los contratos de Banco Mundial con las áreas correspondientes se deben generar la información y reportes de la ejecución de los recursos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de temas financieros y de tesorería.
Elaboración de calculos financieros.
Conocimientos en temas relacionados con presupuesto público

Análisis y manejo del PAC.
Conocimientos de ejecución de proyectos de Banca Multilateral.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Administración de Empresas o Pública, o Economía.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. El funcionamiento de la información del aplicativo de las entidades financieras permiten agilizar y controlar los pagos electrónicos.
6. Los oficios de autorización de retiro de cheques de gerencia permiten agilizar los tramites para los espectivos pagos.
7. Los depósitos judiciales por concepto de embargo y expropiaciones se realizan oportunamente, cumpliendo las instrucciones del juzgado.
8. Los valores a pagar por concepto de la deuda pública permiten efectuar los respectivos trámites y pagos presupuestales.
9. Los informes periodicos de rendición de cuentas para los entes de control referentes a la deuda pública y a las entidades financieras permiten dar cumplimiento en la entrega oportuna de la información.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de videlineas bancarias para trámites de pagos, transferencias y traslados.
Habilidad para efectuar cálculos financieros de deuda pública e inversiones financieras.

Destreza para el manejo de archivos planos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitario en Administración de Empresas o Pública.
Título de formación profesional avanzada o de postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la adecuada administración de los excedentes de liquidez de la tesorería del Instituto, basado en la programación mensual de caja (PAC) proponiendo alternativas de inversión ajustadas a las políticas que sobre el control del riesgo emite la Secretaría de Hacienda Distrital.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO - Analista de Inversiones

1. Administrar los excedentes temporales de la Tesorería proponiendo alternativas de inversión bajo las políticas y lineamientos de seguridad, emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital, a través del ranking y cupos designados a las entidades financieras
2. Realizar el cálculo de los rendimientos financieros generados por las inversiones, garantizando el correspondiente registro por la causación mensual de los mismos.
3. Realizar el correspondiente análisis de los flujos de caja programados por las áreas, a través del PAC mensualizado, para identificar las posibilidades de inversión.
4. Solicitar a la Secretaría de Hacienda Distrital la cotización de tasas en el mercado para los recursos que se encuentren disponibles en cada momento para invertir, con el fin de realizar la comparación con el sondeo de tasas llevado a cabo directamente por el Instituto.
5. Sugerir la opción de inversión según el sondeo de tasas al Comité de Inversión para su respectiva selección.
6. Formalizar la inversión elegida por el Comité de Inversión, ante la entidad financiera seleccionada.
7. Elaborar y archivar los soportes e informes de la operación realizada, con el fin de actualizar la base de datos del sistema de información financiera y generar los respectivos registros.
8. Preparar el portafolio mensual de inversiones con sus respectivos anexos, para ser enviados a la Contraloría Distrital y demás instancias que lo requieran.
9. Valorar los títulos a precios de mercado en la redención de las inversiones, con el fin de contabilizar en el sistema los respectivos rendimientos de inversión y traslados.
10. Registrar en el sistema de información financiero, las transferencias recibidas por concepto de recursos aprobados en el PAC (funcionamiento, inversión y deuda), con el fin de realizar la respectiva verificación y control de las mismas.
11. Efectuar el seguimiento y control del cruce de cuentas con las entidades de servicios públicos por conceptos de redes, con el fin de registrar las respectivas operaciones.
12. Efectuar el cálculo de intereses financieros o de indexaciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias, con el fin de suministrar la información de los rendimientos cuando se requiera.
13. Elaborar el informe de indicadores económicos (DTF; IPC; DOLAR; EURO, etc), con el fin de conocer permanentemente el comportamiento del mercado financiero y evaluar la rentabilidad de los recursos de la entidad.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los excedentes temporales de la Tesorería proponiendo alternativas de inversión bajo las políticas y lineamientos de seguridad, emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital, a través del ranking y cupos designados a las entidades financieras
2. El cálculo realizado de los rendimientos financieros generados por las inversiones, garantizan el correspondiente registro por la causación mensual de los mismos.
3. El análisis realizado de los flujos de caja programados por las áreas a través del PAC mensualizado, permite identificar las posibilidades de inversión.
4. La solicitud de tasas en el mercado para los recursos que se encuentren disponibles en cada momento para invertir, es solicitada a la Secretaría de Hacienda Distrital, permitiendo realizar la comparación con el sondeo de tasas llevado a cabo directamente por el Instituto.
5. La opción de inversión según el sondeo de tasas es sugerida al Comité de Inversión para su respectiva selección.
6. La inversión elegida por el Comité de Inversión es formalizada ante la entidad financiera seleccionada
7. Los soportes e informes de la operación realizada, son actualizados en la base de datos del sistema de información financiera, generando los respectivos registros.
8. El portafolio mensual de inversiones con sus respectivos anexos, son enviados oportunamente a la Contraloría Distrital y demás instancias que lo requieran.
9. Los títulos que conforman el portafolio son valorados siguiendo la normatividad aplicable con el fin de contabilizar en el sistema los respectivos rendimientos de inversión y traslados.
10. Las transferencias recibidas por concepto de recursos aprobados en el PAC (funcionamiento, inversión y deuda), son registradas en el sistema de información financiero, con el fin de realizar la respectiva verificación y control de las mismas.
11. El seguimiento y control del cruce de cuentas con las entidades de servicios públicos por conceptos de redes, permite realizar el registro de las respectivas operaciones.
12. El cálculo de intereses financieros o indexaciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias, permite suministrar la información de los rendimientos cuando se requiera.
13. El informe de indicadores económicos (DTF; IPC; DOLAR; EURO, etc), es elaborado de manera adecuada, permitiendo conocer permanentemente el comportamiento del mercado financiero y evaluar la rentabilidad de los recursos de la entidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad financiera
Conocimientos avanzados sobre títulos valores de entidades financieras y del estado
Cálculos financieros e indexaciones

Manejo de sistemas de información financiera
Conocimiento avanzado en manejo de calculadora financiera
Conocimiento básico en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública
Título de formación profesional avanzada o postgrado relacionado con el área de desempeño.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar los trámites necesarios para la realización de pagos y administración de depósitos judiciales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Recibir las ordenes de pago del área correspondiente, con el fin de verificar que se cumplan con las formalidades exigibles en lo referente a deducciones y realizar los respectivos tramites.
2. Validar la información de las retenciones de impuestos practicadas a los pagos a terceros y revisar todos los soportes que conforman la orden de pago, con el fin de dar viabilidad al giro.
3. Revisar las órdenes de pago de caja menores, pago de nomina e impuestos, con el fin verificar la exactitud de la información.
4. Elaborar los depositos judiciales correspondientes a embargos de nómina de funcionarios y contratistas, con el fin de realizar la cancelación y trámites respectivos.
5. Efectuar la consulta de informes de saldos y movimientos de las cuentas bancarias que maneja la entidad para efectuar las conciliaciones respectivas.
6. Registrar los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias y realizar las conciliaciones correspondientes, con el fin de administrar adecuadamente los recursos.
7. Controlar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahoros, con el fin de generar los reportes requeridos por el área.
8. Efectuar los trámites correspondientes para la apertura o cancelación de cuentas bancarias o para la actualización de la información.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las órdenes de pago, permiten verificar que se cumplan con las formalidades exigibles en lo referente a deducciones y realizar los respectivos trámites.
2. La viabilidad de los giros se realiza a partir de la información de las retenciones de impuestos practicadas a los pagos a terceros y la revisión de los respectivos soportes.
3. La revisión de las órdenes de pago de cajas menores, pago de nómina e impuestos, garantiza la exactitud de la información.
4. Los depositos judiciales correspondientes a embargos de nómina de funcionarios y contratistas permiten realizar la cancelación y trámites respectivos.
5. La consulta de informes de saldos y movimientos de las cuentas bancarias que maneja la entidad, permite efectuar las conciliaciones respectivas.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

6. Los recursos son administrados adecuadamente a través del registro de los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera, con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias y las conciliaciones correspondientes.
7. La liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorros, permiten generar los reportes requeridos por el área.
8. Los trámites correspondientes para la apertura o cancelación de cuentas bancarias o para la actualización de la información se realizan oportuna y eficazmente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistema de información financiero.
Manejo de aplicativos de video líneas bancarias.
Capacidad de análisis de información financiera.

Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contables y financiera del sector público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las conciliaciones bancarias y trámites necesarios para el debido registro contable de los pagos efectuados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Realizar las conciliaciones de saldos entre Tesorería y Contabilidad con el fin de cruzar la información de los libros auxiliares.
2. Elaborar las cuentas de cobro para los bancos cuando se presentan inconsistencias de abonos de valorización, con el fin verificar y actualizar la información financiera.
3. Registrar los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias, con el fin de actualizar la información financiera.
4. Preparar los informes periódicos del estado de recursos disponibles en las cuentas bancarias de ahorros y corrientes, con el fin de ser remitidos a la Contraloría Distrital.
5. Realizar el control del módulo de tesorería en el sistema de información financiero, con el fin de actualizar los documentos requeridos para el registro de la información afectada del rubro presupuestal y la cuenta contable.
6. Efectuar el registro contable del giro de las ordenes de pago, con el fin actualizar el sistema de información financiera
7. Elaborar el informe diario de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias, con el fin generar los registros de información financiera.
8. Realizar la conciliación diaria de los movimientos bancarios para efectuar las reclamaciones o ajustes pertinentes.
9. Controlar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorro a su cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las conciliaciones de saldos entre Tesorería y Contabilidad permiten cruzar la información de los libros auxiliares.
2. Las cuentas de cobro para los bancos cuando se presentan inconsistencias de abonos de valorización, permiten verificar y actualizar la información financiera.
3. Los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias, permiten mantener actualizada la información financiera.
4. Los informes periódicos del estado de recursos disponibles en las cuentas bancarias de ahorros y corrientes, permiten generar los informes para la Contraloría Distrital.
5. El módulo de tesorería en el sistema de información financiero, permite actualizar los documentos requeridos para el registro de la información afectada del rubro presupuestal y la cuenta contable.
6. El registro contable del giro de las ordenes de pago, permiten actualizar el sistema de información financiera

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El informe diario de consolidación de los movimientos de las cuentas bancarias, permiten generar los registros de información financiera.
8. Realizar la conciliación diaria de los movimientos bancarios para efectuar las reclamaciones o ajustes pertinentes.
9. Controlar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorro a su cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistema de información financiero.
Manejo de aplicativos de videolíneas bancarias.

Conocimiento, aplicación e interpretación de
Normatividad contables y financiera del sector público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en
Contaduría.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional
relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 02
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites pertinentes para adelantar las diligencias de embargos y cesiones, y verificar jurídicamente las órdenes de pago con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO - Gestión Legal

1. Revisar jurídicamente las notificaciones de embargos y las órdenes de pago relacionadas, con el fin de garantizar la seguridad y control del giro efectivo de los embargos al juzgado respectivo, teniendo en cuenta los procedimientos y requisitos establecidos.
2. Elaborar las actas de liquidación de embargo y anexar a la orden de pago respectiva, con el fin de registrar y controlar el giro efectivo de los embargos al juzgado respectivo.
3. Crear, actualizar y hacer seguimiento al expediente físico del embargo, con el fin de dejar memoria y trazabilidad de cada hecho del proceso.
4. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas a pagar, con el fin de mitigar los riesgos de los respectivos pagos.
5. Apoyar jurídicamente el desarrollo del Fondo Compensatorio de Estacionamientos, con el fin de emitir oportunamente todos los documentos de carácter jurídico que se requieran.
6. Tener actualizado los datos del sistema de información de embargos y cesiones, con el fin de tener la información pertinente para realizar las diligencias respectivas.
7. Apoyar y asesorar jurídicamente al área en los temas requeridos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las notificaciones de embargos garantizan la seguridad y control del trámite al juzgado respectivo, teniendo en cuenta los procedimientos y requisitos establecidos.
2. Las órdenes de pago garantizan la seguridad y control del giro efectivo de los embargos al juzgado respectivo, teniendo en cuenta los procedimientos y requisitos establecidos.
3. Las actas de liquidación de embargo registran y controlan la realización del giro efectivo de los embargos al juzgado respectivo.
4. El expediente físico del embargo garantiza la memoria y trazabilidad de cada hecho del proceso.
5. La documentación soporte de las cuentas a pagar controlan los riesgos de los respectivos pagos.
6. El Fondo Compensatorio de Estacionamientos debe emitir oportunamente todos los documentos de carácter jurídico que se requieran.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El sistema de información de embargos y cesiones debe tener la información pertinente para realizar las diligencias respectivas
8. La asesoría jurídica en los temas requeridos, es eficaz y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de normatividad referente al manejo de valorización.
Conocimiento en temas jurídicos.
Destreza y conocimientos para la proyección de conceptos en temas jurídicos.

Ley 80 de 1993.
Conocimiento de normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
Conocimientos sobre la normatividad y doctrina respecto a consorcios y uniones temporales.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Derecho.

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y mantener actualizada la información de recaudo por valorización en los sistemas de información financiera.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Registrar los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias, y realizar la conciliación correspondiente de las cuentas de valorización asignadas para mantener actualizados los registros.
2. Actualizar en los sistemas financieros la información sobre el recaudo por valorización y antejardines, con el fin de elaborar y analizar los informes del recaudo respectivos.
3. Preparar la información necesaria para realizar los traslados de fondos de valorización y antejardines, con el fin de realizar el correspondiente registro en el sistema.
4. Elaborar los informes periódicos del estado de recaudo para mantener actualizado el archivo correspondiente.
5. Controlar la liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorros asignadas, con el fin de alimentar el sistema de información financiero.
6. Efectuar la aplicación de cintas de recaudo de valorización en el sistema de información financiero.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los ingresos y ajustes en el sistema de información financiera con base en las consignaciones y movimientos de los recursos económicos reportados por las entidades bancarias y la conciliación de las cuentas de valorización permiten mantener actualizados los registros.
2. La información sobre el recaudo por valorización y antejardines, permiten elaborar y analizar los informes del recaudo respectivo.
3. La información necesaria para realizar los traslados de fondos de valorización y antejardines, permiten realizar el correspondiente registro en el sistema.
4. Los informes periódicos del estado de recaudo, permiten mantener actualizado el archivo correspondiente.
5. La liquidación de los rendimientos abonados en las cuentas de ahorros asignadas, permiten alimentar el sistema de información financiero.
6. La aplicación de cintas de recaudo de valorización en el sistema de información financiero se realiza en forma eficaz y oportuna.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento, aplicación e interpretación de normatividad contables y financiera.

Manejo de sistema de información financiero.
Conocimientos en procesos y sistemas de valorización

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación profesional universitaria en Contaduría o Ingeniería Industrial.

6.2. Experiencia

No se requiere experiencia profesional.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 2 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los informes necesarios que permitan la adecuada administración de los recursos del Instituto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Solicitar a las dependencias la información de programación de pagos, con el fin de consolidar los montos por fuentes y vigencias.
2. Efectuar la conciliación de los giros presupuestales versus los giros de tesorería, con el fin de mantener actualizado el informe sobre la situación fiscal de la Entidad.
3. Preparar los informes comparativos de PAC, con el fin de permitir evaluar las modificaciones de la información durante el año.
4. Controlar la ejecución de los recursos solicitados en el PAC por medio de la radicación de cuentas en la Dirección Técnica Financiera, con el fin de realizar el control y seguimiento financiero.
5. Solicitar, revisar y consolidar la información correspondiente a las proyecciones de giros durante la siguiente vigencia, con el fin de cruzar con el anteproyecto de presupuesto.
6. Aplicar el recuado de valorización remitido por los bancos, con el fin de actualizar el sistema de información financiero.
7. Elaborar y actualizar el estado diario de tesorería, con el fin de generar la información requerida por el área.
8. Confirmar los traslados bancarios en las cuentas de la tesorería, con el fin de realizar la respectiva contabilización.
9. Direccionar las ordenes de pago de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente, con el fin de realizar los traslados de fondos si se requieren.
10. Elaborar el informe de ingresos recibidos por la tesorería y otros correspondientes al cierre mensual, con el fin de controlar la información financiera.
11. Elaborar los informes necesarios para realizar la solicitud de giro de transferencias y traslado de rendimientos a la administración central.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de programación de pagos, permiten consolidar los montos por fuentes y vigencias.
2. La conciliación de los giros presupuestales versus los giros de tesorería, permiten mantener actualizado el informe sobre la situación fiscal de la Entidad.
3. Los informes comparativos de PAC, permiten evaluar las modificaciones de la información durante el año.
4. Los recursos solicitados en el PAC por medio de la radicación de cuentas, permiten realizar el control y seguimiento financiero.
5. La información correspondiente a las proyecciones de giros durante la siguiente vigencia, permiten cruzar con el anteproyecto de presupuesto.
6. El recuado de valorización remitido por los bancos, permite actualizar el sistema de información financiero.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de apoyo correspondientes a las funciones propias del área, necesarias para el control de los recursos administrados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Realizar la verificación de los consecutivos de sellos y el control documental de las autorizaciones de pago, con el fin de expedir las Certificaciones de Deuda Fiscal.
2. Realizar la revisión diaria del cuadre de caja y arqueo periódico, con el fin generar la información requerida por el área.
3. Organizar, mantener y archivar los informes necesarios, con el fin de adoptar las acciones que se requieran para la planeación financiera.
4. Apoyar la ejecución del recaudo en caja, por concepto de bonos para expedición de paz y salvos de valorización.
5. Participar en la elaboración de arqueos periódicos de caja.
6. Colaborar en la consecución de información para atender requerimientos de entes de control y usuarios internos y externos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los consecutivos de sellos y el control documental de las autorizaciones de pago son verificados, para la expedición de las Certificaciones de Deuda Fiscal.
2. La revisión diaria del cuadre de caja y arqueo periódico, es realizada adecuadamente, permitiendo generar la información requerida por el área.
3. Los informes necesarios, con el fin de adoptar las acciones que se requieran para la planeación financiera.
4. La ejecución del recaudo en caja, por concepto de bonos para expedición de paz y salvos de valorización
5. Los arqueos periódicos de caja se realizan para llevar un control adecuado de la misma.
6. La información para atender requerimientos de entes de control y usuarios internos y externos, es conseguida oportunamente.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de software de oficina.
Conocimiento de normatividad y manejo del presupuesto público

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en contaduría, economía o administración

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

7. El estado diario de tesorería, permite generar la información requerida por el área.
8. Los traslados bancarios en las cuentas de la tesorería, permiten realizar la respectiva contabilización.
9. Las órdenes de pago de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente, permiten realizar los traslados de fondos si se requieren.
10. El informe de ingresos recibidos por la tesorería y otros correspondientes al cierre mensual, permiten controlar la información financiera.
11. La solicitud de giro de transferencias y el traslado de rendimientos a la administración central se realiza a través de la elaboración de los informes necesarios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de software de oficina.
Conocimiento de normatividad y manejo del presupuesto público.

Conocimiento en procesos y sistemas de recaudo de valorización.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Administración de Empresas o Administración Pública.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 03
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones de recaudo en caja del instituto por los diferentes conceptos de ingreso, asegurando el debido control y manejo del efectivo y títulos de valor recibidos. Realizar los giros correspondientes a pagos de proveedores contratistas y demás terceros a través de medios electrónicos o cheques.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Brindar soporte y responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, con el fin de verificar que se registren los movimientos diarios de la caja de la tesorería de la entidad.
2. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de caja de tesorería de la entidad, con el fin de generar los registros del recaudo.
3. Verificar que los soportes que se reciben en caja respaldan el recaudo, con el fin de elaborar el recibo de caja con base en la información determinada.
4. Efectuar la preparación y remisión de dineros por intermedio de la transportadora de valores, percibidos diariamente en la caja del IDU, o realizar las gestiones para su consignación, dando el estricto cumplimiento de las normas de seguridad señaladas.
5. Efectuar las declaraciones de cambio para operaciones en divisas, producto de la contratación con proveedores o contratistas extranjeros.
6. Participar en la elaboración de arqueos periódicos de caja.
7. Coordinar las consignaciones de los recaudos diarios de caja, cuando sea procedente.
8. Responder por el recaudo por concepto de venta de bonos para la expedición de paz y salvos de valorización, así como por los bonos que se entreguen en custodia para la venta de caja del IDU.
9. Realizar los cuadros de caja diarios, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero son efectuadas oportunamente y permiten verificar que se realizan los movimientos diarios de la caja de tesorería de la entidad.
2. Los documentos que soportan los movimientos diarios de caja de tesorería de la entidad son elaborados en forma tal que permiten generar los registros del recaudo.
3. Los soportes que se reciben en caja respaldan el recaudo, permitiendo elaborar el recibo de caja con base en la información determinada.
4. La preparación y realización de la remisión de dineros por intermedio de la transportadora de valores, percibidos diariamente en la caja del IDU, es efectuada mediante el estricto cumplimiento de las normas de seguridad señaladas.
5. Las declaraciones de cambio para operaciones en divisas, producto de la contratación con proveedores o contratistas extranjeros son efectuadas en forma eficaz y oportuna.
6. Los arqueos periódicos de caja se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Las consignaciones de los recaudos diarios de caja, cuando sea procedente.
8. El recaudo por concepto de venta de bonos para la expedición de paz y salvos de valorización, así como por los bonos que se entreguen en custodia para la venta de caja del IDU.
9. Los cuadros de caja diarios, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de la reglamentación cambiaria para la celebración de operaciones en moneda extranjera. Manejo de excel, word, power point y aplicativos de administración de tesorería. Manejo de videolíneas bancarias. Conocimiento en mediads de seguridad y control de efectivo.

Conocimientos básicos contables para registro de operaciones y traslados en sistemas de información. Experiencia en atención al público por ventanilla.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en ciencias económicas o ciencias de la administración.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 01
Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 1 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la recepción eficiente de dineros en la caja del IDU y efectuar los trámites documentales y pagos de impuestos que apoyan la gestión de la Tesorería del IDU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

AREA DE TESORERÍA Y RECAUDO

1. Brindar apoyo y responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, con el fin de efectuar en el movimiento diario de la caja de la tesorería de la entidad.
2. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja de tesorería de la entidad, con el fin de generar los registros del recaudo.
3. Efectuar los trámites documentales como traslados de fondos y extractos, movimientos bancarios, consignaciones de embargo, trámites ante juzgado, con el fin de apoyar la gestión de la dependencia.
4. Organizar, mantener y archivar los informes necesarios, con el fin de adoptar las acciones que se requieren para la planeación financiera.
5. Realizar las diligencias para la presentación de los pagos de impuestos y ESP's, con el fin de apoyar la gestión y trámites de la dependencia.
6. Colaborar en la obtención y compilación de información para atender requerimientos de entes de control, usuarios internos y externos.
7. Diligenciar los recibos de consignación de los depósitos judiciales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los pagos ordenados en la medida cautelar proferida.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, permiten que se evidencien en el movimiento diario de la caja de la tesorería de la entidad.
2. Los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja de tesorería de la entidad, permiten generar los registros del recaudo.
3. Los trámites documentales como traslados de fondos y extractos, movimientos bancarios, consignaciones de embargo, trámites ante juzgado, agilizan la gestión de la dependencia.
4. Los informes necesarios, permiten adoptar las acciones que se requieren para la planeación financiera.
5. Los pagos de impuestos y ESP's, permiten dar cumplimiento en la gestión y trámites de la dependencia y la entidad.
6. El apoyo para la obtención y compilación de información para atender requerimientos de entes de control, usuarios internos y externos es eficaz y oportuna, permitiendo la atención de los mismos en los términos establecidos.
7. Los recibos de consignación de los depósitos judiciales, permiten asegurar el cumplimiento de lo ordenado en la medida cautelar proferida.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de operaciones de caja, conocimientos básicos contables y presupuestales. Conocimientos en atención de público en ventanilla.

Conocimientos en medidas de seguridad y control de efectivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en Sistemas, ciencias económicas y contables

6.2. Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 425 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 47 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte administrativo y logístico al jefe inmediato y a la gestión del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

TODAS LAS ÁREAS

1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área.
3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
4. Administrar, controlar y suministrar a los funcionario los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos.
5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuales deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos.
6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al funcionario correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área.
11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato, y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área.
12. Tramitar las solicitudes de fotocopias requeridas por el área para el desempeño de su gestión.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, es generada a través del sistema de de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado y oportuno.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al funcionario correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El jefe inmediato es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
11. Las solicitudes de fotocopias requeridas por el área son tramitadas en forma diligente, completa y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 425 Grado: 03
Naturaleza: Carrera Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo No. De cargos: 47 Nivel: Central

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte administrativo y logístico al jefe inmediato y a la gestión del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

TODAS LAS ÁREAS

1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área.
3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área.
4. Administrar, controlar y suministrar a los funcionario los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos.
5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuales deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos.
6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al funcionario correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área.
11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato, y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área.
12. Tramitar las solicitudes de fotocopias requeridas por el área para el desempeño de su gestión.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, así como las planillas de despacho, es generada a través del sistema de de gestión documental, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado y oportuno.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al funcionario correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



7. El jefe inmediato es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
11. Las solicitudes de fotocopias requeridas por el área son tramitadas en forma diligente, completa y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en software de oficina

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.1. Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

6.2. Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.