

## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 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 DE INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.**, 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 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 Artículo 5 del Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014 establece que “Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las Entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC- que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES”.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado individualmente las funciones asignadas a los cargos existentes en el Instituto, encontrando que algunas no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y otras incluso que debido a las nuevas tendencias innovadoras de la Entidad, requieren su inclusión para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que actualmente existen noventa (90) cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva que requieren ser provistos mediante la modalidad de convocatoria pública dentro del Sistema General de Carrera.

Que mediante oficio No. 20145261860162 del 13 de noviembre de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en virtud de la consulta elevada mediante oficio IDU No. 20145151311391 de octubre 15 de 2014, manifestó que debe actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante oficio No. 20155260263622 del 3 de marzo de 2015 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en virtud de la consulta elevada mediante radicado DASD 2015-E-R-526, emitió concepto sobre la vigencia y la aplicación a los funcionarios que se encuentran en



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

provisionalidad o encargo con los requisitos previos a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio No 20155260879782 del 10 de junio de 2015 emitió concepto favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, dando alcance a través del Oficio No. 20155260902752 del 17 de junio de 2015.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 1247 del 9 de marzo de 2006 y la Resolución No. 1161 de 24 de abril de 2009 por medio de la cual se adoptó y modificó 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,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 1247 de marzo 9 de 2006, modificado mediante Resolución No. 1161 de 24 de abril de 2009 en relación con los cargos de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, que se relacionan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Componente Predial <b>184-DTP</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y elaborar el diseño, la programación, estructuración y ejecución de los estudios del componente predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, en los proyectos a cargo de la dependencia, garantizando que se ejecuten de manera integral y sistemática, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre reasentamiento de población.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y hacer seguimiento de los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta elaboración de los estudios asignados al área que garanticen el eficiente y eficaz desarrollo urbano integral de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital y mediante el seguimiento de los criterios establecidos por los lineamientos del Instituto y las políticas en materia de reasentamiento de población.</li> <li>Generar lineamientos y especificaciones destinadas a diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos conforme a las políticas sobre reasentamiento de población.</li> <li>Elaborar la metodología y estrategias para adelantar el estudio técnico, social, jurídico y de avalúos para las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad según el caso, que garanticen el cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos y la elaboración de todos los productos del componente predial con la calidad requerida.</li> <li>Analizar las alternativas propuestas por los grupos de urbanismo y diseño geométrico y realizar visitas tanto preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico catastral, social, jurídico y de avalúos y</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>si es necesario plantear modificaciones de manera que se disponga del criterio predial para que la dependencia cuente con parámetros claros y precisos en la evaluación de los proyectos.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diseñar las herramientas para evaluar las alternativas más viables en el componente predial y aplicarlas a los proyectos a cargo de manera que sean efectivas para la calificación requerida desde este componente.</li> <li>6. Atender las convocatorias a las reuniones internas y las que convoquen otras Entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices del Instituto en materia de reasentamiento de población.</li> <li>7. Atender las solicitudes relacionadas con el componente predial, así como también de la correspondencia de la dependencia, suministrando información confiable y oportuna.</li> <li>8. Controlar el desarrollo de los estudios prediales con el fin de generar procesos integrales que favorezcan los objetivos del reasentamiento de población, informando a las áreas y Entidades pertinentes sobre la gestión adelantada en los proyectos a cargo y recopilando la información necesaria para tomar decisiones pertinentes en los estudios y la gestión adelantada por la dependencia.</li> <li>9. Generar planes, programas y/o proyectos que involucren los predios residuales o sobrantes, que han quedado como consecuencia de la ejecución de obras y/o pertenecen al Instituto, de acuerdo con la normatividad urbana que aplique.</li> <li>10. Elaborar y/o consolidar informes de gestión y presentaciones de la dependencia, cumpliendo los requerimientos del Instituto.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población.</li> <li>2. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad y factibilidad.</li> <li>3. Políticas de reasentamiento de población.</li> <li>4. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública.</li> <li>5. Normatividad relacionada con Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y sistemas catastrales.</li> <li>6. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel.</li> <li>7. Metodologías valuatorias.</li> </ol>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Sociología en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines, profesional en Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración o profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Jurídico en Adquisición, Venta y Legalización Predial <b>105-DTDP</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia jurídica, orientar y efectuar seguimiento a los diferentes proyectos de adquisición, legalización y venta de predios de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y brindar alternativas de solución y unificación de criterios en los temas jurídicos de los procesos de venta, legalización y adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los procesos de venta, legalización y adquisición de predios por enajenación voluntaria y expropiación administrativa o judicial, que le sean asignados de acuerdo con los términos legales y contractuales.</li> <li>3. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>4. Atender y dar respuesta a las peticiones y correspondencia de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia, como en terreno, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.</li> <li>2. Contratación estatal y privada.</li> <li>3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen.</li> <li>4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen o adicionen.</li> <li>5. Normas urbanísticas, Planes de ordenamiento territorial, y normas distritales aplicables al área.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
	<b>381-STMSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja, media y alta complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.</li> <li>2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Gestionar los procedimientos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.</li> <li>4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátase de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.</li> <li>5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>6. Plantear mecanismos y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz programación, desarrollo y control de los contratos a cargo y dar cumplimiento a las que adopte el área.</li> <li>7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contratación Estatal vigente.</li> <li>2. Código Disciplinario Único vigente.</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial vigente.</li> <li>4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obras.</li> <li>5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura.</li> <li>6. Gestión Pública Distrital.</li> <li>7. Gerencia de Proyectos.</li> <li>8. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Urbanizadores <b>39-DTAI</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión técnica de los proyectos de infraestructura vial realizados por urbanizadores, así como revisar y validar los componentes de geotecnia, estructura de pavimentos y estructura de andenes, con base en normas, manuales técnicos, planos y especificaciones vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y desarrollar las diferentes actividades adelantadas en cumplimiento del proceso de urbanizadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>Revisar los estudios y diseños en el componente de geotecnia, estructuras de pavimentos y andenes, que permitan dar inicio a las labores de ejecución y posterior entrega de las zonas a desarrollar por urbanizadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>Realizar inspecciones y visitas de campo para verificación del cumplimiento de las especificaciones por parte de los urbanizadores, en lo referente al componente de geotecnia y estructuras de pavimentos y andenes, acorde con las especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>Efectuar las observaciones necesarias, respecto al proceso de verificación y aprobación del componente de geotecnia y estructuras de pavimentos y andenes, acorde con las especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>Gestionar el cumplimiento de la construcción del proyecto y la oportuna entrega de la infraestructura vial, según las especificaciones establecidas en los estudios y diseños aprobados en la licencia de urbanismo.</li> <li>Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.</li> <li>Elaborar respuestas e informes para la comunidad y para los entes internos y externos, relacionadas con el proceso de urbanizadores, con oportunidad.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Interventoría, auditoría técnica y administrativa de obras.</li> <li>Patología estructural de infraestructura vial y de espacio público.</li> <li>Estudios y diseños de infraestructura vial y de espacio público.</li> <li>Contratación Estatal, Decretos Reglamentarios y Código Civil.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Asuntos administrativos	472-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar y desarrollar el diseño, programación, estructuración y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, de conformidad con las metas establecidas con el propósito de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los servidores públicos de la Entidad.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructurar y desarrollar el Plan Anual Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, que contribuya a la mejora de las competencias del personal de la Entidad, desarrollando estrategias que cubran las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y la planeación estratégica de la Entidad.</li> <li>Hacer seguimiento y verificar la ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, con el fin que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas y se generen mejoras en los programas, estrategias y los procesos de la dependencia.</li> <li>Administrar las listas de elegibles del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales y las normas de carrera administrativa de los empleos sometidos a concurso de méritos para que la provisión definitiva se realice de forma eficiente y eficaz.</li> <li>Revisar, hacer seguimiento y consolidar el anteproyecto de presupuesto y gestionar su</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>financiación con base en los lineamientos establecidos en la Entidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar, hacer seguimiento y consolidar el Plan Anual de Caja de la dependencia, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>6. Actuar como enlace en las relaciones entre la Entidad y los organismos reguladores de la función pública con el fin de establecer lineamientos claros en los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal con transparencia y legalidad.</li> <li>7. Gestionar el proceso de convocatorias para la provisión de empleos de carrera administrativa de vacantes en forma temporal o permanente, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los lineamientos y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>8. Realizar los estudios técnicos de modificación de planta, asignación y/o modificación de funciones de la Entidad, para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto.</li> <li>9. Generar y desarrollar estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño, con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna.</li> <li>10. Elaborar los informes de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>11. Consolidar la información para elaborar el reporte de indicadores de gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>12. Atender los derechos de petición sobre aspectos relacionados con los asuntos a su cargo garantizando su oportuna respuesta.</li> <li>13. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.</li> <li>14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en normatividad de carrera administrativa</li> <li>2. Metodologías para el talento humano</li> <li>3. Conocimientos en políticas públicas y normatividad en administración de personal</li> <li>4. Conocimientos en Metodologías de investigación, diseño de proyectos y gestión por competencias</li> <li>5. Conocimientos generales en análisis ocupacional, teoría de salarios y técnicas de negociación.</li> <li>6. Conocimientos en estudio de cargas laborales y elaboración de manual de funciones.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Legal	
512-STTR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría en todos los aspectos jurídicos y de orden legal relacionados con el trámite de órdenes de pago, documentos de cesión de derechos económico, embargos y en general, todos los temas de carácter jurídico concernientes al área, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de cesiones de derechos económicos con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera.</li> <li>2. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios.</li> <li>3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.</li> <li>4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el Juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada.</li> <li>5. Actualizar el sistema de información de embargos y cesiones de derechos económicos con el fin que la Entidad pueda dar aplicación a los mismos en forma oportuna y veraz.</li> <li>6. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.</li> <li>7. Brindar asesoría jurídica en general en todos los temas del área, con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la dependencia y garantizando la seguridad legal de los procesos internos.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.</li> <li>2. Normatividad referente al manejo de valorización y saneamiento contable y financiero.</li> <li>3. Contratación Administrativa.</li> <li>4. Normatividad y Doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares.</li> <li>5. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.</li> <li>6. Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Convenios Bancarios y Depósitos judiciales</b>	
<b>509-STTR</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar todas las actividades requeridas para los depósitos judiciales y el control del reintegro de rendimientos generados sobre anticipos, así como la administración de los convenios y contratos suscritos con las Entidades bancarias, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones adquiridas tanto por la Entidad como sus contratistas, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer el control y seguimiento a los rendimientos generados sobre recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y gestionar el reintegro de tales recursos a tal Entidad, en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos tanto por el IDU como por la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>Hacer control sobre el reintegro de los rendimientos generados por los anticipos entregados a contratistas de la Entidad, de tal manera que se garantice su debido reintegro, asegurando la administración eficiente de tales recursos.</li> <li>Administrar, conciliar y hacer control sobre los depósitos judiciales recibidos de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido por las diferentes áreas responsables y se garantice el trámite de entrega al beneficiario, observando los protocolos de seguridad de la Entidad.</li> <li>Revisar y analizar las propuestas de las Entidades financieras presentadas al IDU para la suscripción de los convenios y contratos bancarios, acorde a los parámetros y necesidades establecidas por la Entidad.</li> <li>Elaborar y acopiar toda la documentación requerida para la suscripción de los convenios y contratos bancarios, de acuerdo con las Entidades seleccionadas, permitiendo el debido perfeccionamiento y legalización de tales convenios.</li> <li>Hacer el control y seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos bancarios suscritos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los mismos y se mantenga actualizada la documentación relacionada.</li> <li>Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la Entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación Administrativa.</li> <li>Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.</li> <li>Manejo de herramientas de oficina y calculadoras financieras.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines, profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración.  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización	<b>404-STOP</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar las acciones y trámites necesarios para la recuperación y recaudo de la cartera por concepto de la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y gestionar las acciones y trámites necesarios para el recaudo de la cartera de valorización en las etapas de cobro ordinario y cobro pre-jurídico, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigentes.</li> <li>Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales de la impresión y distribución de facturas de valorización, de acuerdo con los servicios contratados y las necesidades de información de facturación.</li> <li>Gestionar los trámites necesarios para la ejecución oportuna del cruce de cuentas por concepto de Valorización en los predios afectados por el pago de Compensación, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>Gestionar las acciones y trámites necesarios, para la depuración de cartera del IDU, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

5. Responder por la consolidación y elaboración del informe de recaudo bancario por concepto de valorización, de acuerdo con los parámetros y especificaciones establecidas.
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, de acuerdo con los requerimientos normativos.
7. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área.
8. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios.
9. Gestionar y ejecutar los Convenios Interinstitucionales para el recaudo de cartera y pago de la contribución de valorización, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Implementar estrategias para la facturación del cobro de valorización, de acuerdo con el comportamiento de la cartera, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar los proyectos especiales que implican recaudo por conceptos diferentes a valorización, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
12. Adelantar el proceso de alistamiento y la expedición de los CDA (Certificados de Deuda) para ser entregados a la dependencia encargada de la etapa de cobro coactivo, de acuerdo con las funciones administrativas establecidas en la Entidad.
13. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Valorización
2. Estatuto Tributario
3. Servicio al ciudadano.
4. Administración de cartera
5. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

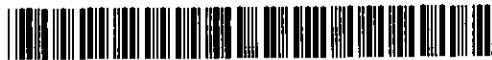
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Supervisión y ejecución de actuaciones administrativas, procesales y de atención al cliente interno y externo, y elaboración de conceptos jurídicos	<b>350-STJEF</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar la revisión, validación y ejecución de las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario en la dependencia, en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos administrativos definitivos en procesos de asignación o liquidación de la contribución de valorización así como del cobro coactivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y planes establecidos y elaborar conceptos jurídicos de conformidad con lo establecido en las normas civiles, administrativas y estatutarias y a su vez brindar información solicitada por el cliente interno o externo.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y hacerle seguimiento a la atención al ciudadano, garantizando la eficiente prestación del servicio y orientación frente al desarrollo de los expedientes y trámites de notificación que conduzca a la satisfacción y necesidades reales del cliente.</li> <li>2. Elaborar y validar la información contenida en los actos administrativos, autos, oficios, memorandos y los demás documentos concernientes a los trámites de notificación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. Resolver actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de valorización mediante el cumplimiento de las etapas procesales, desde su inicio hasta la notificación de la decisión que da término a la actuación administrativa, así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>5. Emitir proyectos de conceptos jurídicos relativos a trámite de reclamaciones y de cobro coactivo para perfeccionar métodos y procedimientos con la identificación de lineamientos a seguir.</li> <li>6. Diseñar procedimientos para la asignación y notificación del tributo de conformidad con los acuerdos de valorización aprobados.</li> <li>7. Evaluar la cartera relacionada con los procesos ejecutivos en curso, a fin de determinar los casos en los que procede su depuración acorde con las normas vigentes y la reglamentación de cartera existente.</li> <li>8. Evaluar y conceptuar sobre temas relacionados con la asignación o liquidación de la contribución de valorización y su recaudo, que permitan facilitar el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las normas preestablecidas para dar cumplimiento al</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

objetivo misional de la dependencia.	
9. Proponer y proyectar estrategias de reparto cuando sea requerido, con versiones vigentes y disponibles en el sistema de información que permitan ejercer un control óptimo sobre lo actuado y sobre el cumplimiento de las metas fijadas por el jefe de la dependencia.	
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.	
2. Herramientas Ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Control Interno – Auditoría de Sistemas	
<b>255-OCI</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión a los controles, sistemas, procesos y procedimientos de informática y tecnología del IDU, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigentes. Apoyar en los temas de informática y tecnología las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina, así como realizar apoyo técnico en los aspectos propios de la profesión en la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI), en los procesos y procedimientos de la Entidad, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, en materia de sistemas de información y tecnología, con el fin de establecer las posibles desviaciones al “deber ser” y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.	
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreo a los planes de mejoramiento, a los procedimientos designados y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, en temas de su competencia, con el propósito de dar soporte conceptual y documental	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>a los informes correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar los procedimientos asignados y a los que Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Brindar asistencia logística y metodológica a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su entrega en forma oportuna.</li> <li>5. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.</li> <li>6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos asignados, de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Auditoría Anual de la dependencia y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU.</li> <li>8. Preparar el informe de Derechos de Autor de la Entidad, y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>9. Evaluar la evolución de la Entidad en el manejo de los riesgos de carácter tecnológico y de sistemas de información, así como el avance de los planes de tratamiento y continuidad, e identificar nuevos riesgos para proceder a solicitar la actualización del respectivo plan, de conformidad con las políticas del Instituto.</li> <li>10. Liderar las auditorías a los Sistemas Integrados de Gestión en lo correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI).</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Control Interno Estatal.</li> <li>2. Evaluación y análisis de indicadores.</li> <li>3. Administración del riesgo.</li> <li>4. Normatividad de contratación estatal.</li> <li>5. Normatividad de órganos de control.</li> <li>6. Evaluación de procesos y procedimientos de tecnología.</li> <li>7. Normas de auditoría.</li> <li>8. Sistemas Integrados de Gestión Estatal.</li> <li>9. Redacción de informes.</li> <li>10. Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.</li> <li>11. Administración de Bases de Datos.</li> <li>12. Herramientas de desarrollo informáticas.</li> <li>13. Telecomunicaciones y Redes computacionales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Técnica	
<b>337- STESV</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el seguimiento técnico de los contratos de alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.</li> <li>Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación Pública vigente</li> <li>Código Disciplinario Único vigente</li> <li>Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado</li> <li>Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura</li> <li>Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública</li> <li>Gerencia de proyectos.</li> <li>Gestión pública distrital</li> <li>Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Apoyo al Proceso de Gestión Contractual	
201-DTPS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en las diversas instancias y/o etapas de los procesos de selección que se radican y adelantan en la Entidad, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los antecedentes remitidos por el área técnica solicitante y elaborar el proyecto de pliego y/o los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la Entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.</li> <li>2. Dar asesoría desde el punto de vista legal, técnica y/o financiera en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la evaluación legal, técnica y/o financiera a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia y el propósito del cargo.</li> <li>4. Revisar las evaluaciones legales adelantadas por los evaluadores del área, con el fin de unificar criterios y fortalecer el desarrollo de la misma, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.</li> <li>5. Brindar asesoría a la dependencia en las audiencias que se desarrollen de los diferentes procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.</li> <li>6. Revisar y proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los modelos de pliegos de</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.	
7. Analizar oportunidades de mejora para la actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.	
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley de contratación estatal vigente.	
2. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines, profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, profesional en Administración de Empresas, profesional en Administración Pública, Administración Financiera, profesional en Economía, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos   141-DTGJ	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de alta complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad y proyectar los actos administrativos necesarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	
<p>3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<p>4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.</p>	
<p>5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<p>6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<p>7. Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<p>8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</p>	
<p>9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<p>10. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante las altas cortes, en caso de requerirse en los procesos que éste vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	
<p>11. Realizar y desarrollar estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para los procesos a cargo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.</p>	
<p>12. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.</p>	
<p>13. Proyectar los actos administrativos hasta el agotamiento de la vía gubernativa en los procesos que éste vinculada la Entidad, con el fin de defender los intereses de la misma de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	
<p>14. Intervenir en los incidentes o instancias que se generen en desarrollo de los procesos que cursan en jurisdicción coactiva con el fin de defender los intereses de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p>	
<p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.</p>	
<p>2. Conocimiento en Derecho Penal.</p>	
<p>3. Conocimiento en Derecho Constitucional.</p>	
<p>4. Conocimiento en Derecho Civil.</p>	
<p>5. Conocimiento o en Derecho Laboral.</p>	
<p>6. Conocimiento en normas de Contratación Estatal.</p>	
<p>7. Conocimientos en software de oficina.</p>	
<p>8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Experticia profesional</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Creatividad e Innovación</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Ingreso, Permanencia y Retiro de Personal	468-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, dar trámite a las situaciones administrativas que se presentan en la Entidad, administrar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y mantener actualizada la base de datos de la planta de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir conceptos relacionados con el ingreso, la permanencia y el retiro de personal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de asesorar al Superior inmediato en la toma de decisiones.</li> <li>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.</li> <li>Realizar, tramitar y hacer seguimiento a los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presente en la dependencia.</li> <li>Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, junto con la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa realizando los trámites pertinentes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Atender los requerimientos formulados por los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.</li> <li>Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales promovidas contra la Entidad, y aportar la documentación o información requerida, con el fin de defender los intereses del Instituto</li> <li>Proyectar respuesta a las reclamaciones e impugnaciones para el agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley.</li> <li>Elaborar y/o revisar los actos administrativos que por su contenido legal son solicitados en relación con los temas de competencia de la dependencia, con el fin de atender los requerimientos de manera oportuna, que para el efecto se formulen.</li> <li>Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requerido por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Administrar el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad y legalizar las</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

situaciones administrativas que se deriven; así mismo, revisar el componente legal en el proceso de elaboración y actualización, de conformidad con la normatividad vigente.	
12. Realizar y actualizar las estadísticas y demás informes que permitan conocer el estado, características, rotación y diferentes situaciones administrativas del talento humano de la Entidad, con el fin de apoyar la formulación de políticas y la preparación de planes y programas a desarrollar.	
13. Mantener actualizada la información de la planta de la Entidad en el sistema Kactus y/o en los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en la Ley 909 de 2004.	
2. Régimen del empleado oficial.	
3. Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo.	
4. Conocimientos básicos en sistema.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina</b>	
469-STRH	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el proceso de nómina y de prestaciones sociales y del pago de contratistas de prestación de servicios personales, de conformidad con las normas vigentes y con las políticas de la organización.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar y hacerle seguimiento al proceso de nómina y de prestaciones sociales y de pago de contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas vigentes y los procedimientos establecidos por la organización.	
2. Revisar y hacerle seguimiento a la información registrada en el sistema de nómina y de pago de contratistas de prestación de servicios personales, para que cumpla con los parámetros de integridad, disponibilidad y calidad de los datos.	
3. Revisar y ajustar la parametrización y/o fórmulas para la liquidación en el aplicativo dispuesto para el proceso, a fin de que se liquide de conformidad a la normatividad vigente.	
4. Proyectar y hacer el seguimiento al presupuesto asignado para la nómina y para el pago de contratistas de prestación de servicios personales, garantizando su correcta ejecución, de	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

- conformidad con la normatividad que regula la materia.
5. Tramitar los traslados presupuestales, modificación financiera y la distribución de partidas que permitan la oportunidad en el pago de la nómina acorde con las novedades que se presenten en los periodos, de conformidad con la normatividad vigente.
  6. Proyectar y/o revisar los reportes mensuales sobre los procesos de nómina y revisar los reportes de pago de contratistas respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad.
  7. Realizar la verificación del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados y/o públicos, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
  8. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la Entidad.
  9. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Caja de nómina y de pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios personales, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
  10. Consolidar la información de los indicadores de gestión relacionada con los temas a cargo, con el objeto de efectuar el informe respectivo de las metas cumplidas.
  11. Responder los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno y/o Disciplinario o quien haga sus veces y los entes de control externo relacionados con los temas a cargo, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
  12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
  13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes.
2. Régimen de Seguridad Social.
3. Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04).
4. Derecho Administrativo.
5. Procedimientos para liquidar nómina.
6. Normatividad presupuestal.
7. Conocimientos software de nómina.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Suministro y compra de bienes y Manejo Caja Menor	
	<b>434-STRF</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, estructurar los procesos de selección, gestionar, realizar seguimiento y supervisar los contratos que le sean asignados, buscando que su ejecución sea acorde con el objeto, obligaciones y metas contratadas, obedeciendo a las especificaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y planear las acciones necesarias del proceso de compras, del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz.</li> <li>2. Realizar la preparación de la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico presentadas por los proponentes en el desarrollo de los procesos de selección, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar la supervisión técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el objeto y las obligaciones contractuales pactadas.</li> <li>5. Desarrollar y ejecutar estrategias para la aplicación de las políticas de austeridad de gasto y presentar los respectivos informes de seguimiento y control, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad.</li> <li>6. Realizar las compras que requiera la Entidad independiente de la modalidad de selección, en los rubros a cargo de la dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.</li> <li>7. Brindar soporte profesional en los temas tratados en los comités en que sea designada, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad.</li> <li>8. Realizar el seguimiento y control a los proyectos y contratos a cargo, para garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>9. Actualizar los sistemas de información de control legal de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.</li> <li>10. Administrar y responder por el manejo de la caja menor de la entidad para el área que se requiera, con el fin de atender las solicitudes de compra de bienes y servicios, garantizando la prestación del servicio en forma eficiente.</li> <li>11. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.</li> <li>12. Proponer y ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal Colombiana.</li> <li>2. Sistema integrado de gestión – Subsistema de Gestión Ambiental – Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

3. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación y Sistema Integrado de Gestión</b>	
<b>232-OAP</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo y mejora de la planeación organizacional y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el objeto social de la Entidad y la normatividad existente en la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar metodologías para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la Planeación Estratégica del Instituto dando cumplimiento al objeto social de la Entidad, de acuerdo a sus estatutos, funciones y competencias.</li> <li>2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y a las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, con el fin de lograr la articulación, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional y conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Implementar planes y programas para el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de los subsistemas que estén a cargo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>4. Implementar metodologías orientadas a la adecuada medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora conforme a los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Realizar el diseño, la revisión, elaboración, actualización y estandarización de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos y demás documentos a cargo del área, requeridos en el Sistema Integrado de Gestión y enfoque por procesos de la Entidad.</li> <li>6. Realizar la implementación de planes y programas de divulgación y sensibilización para</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>una adecuada comunicación y apropiación por parte de los servidores públicos del Instituto de los subsistemas, componentes y demás elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la programación que se establezca.</p>	
<p>7. Definir e implementar metodologías para la administración del riesgo, con el fin de buscar que cada una de las dependencias de la Entidad mediante la elaboración del contexto estratégico, la identificación, el análisis y la valoración de riesgos, puedan establecer los mapas de riesgo por procesos y los planes de mitigación de los mismos.</p>	
<p>8. Establecer e implementar metodologías para el diseño, elaboración, ejecución, aprobación y análisis de indicadores que permitan medir los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la Entidad.</p>	
<p>9. Ejecutar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la planeación y solicitud de la Oficina de Control Interno ó el área que lidere el ejercicio de auditoría interna, con el fin de obtener evidencias que permitan identificar el grado de conformidad del sistema y de los subsistemas de gestión frente a los requisitos normativos y legales.</p>	
<p>10. Proponer e implementar los estudios técnicos organizacionales requeridos para mejorar la estructura organizacional de la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales.</p>	
<p>11. Contribuir en la estructuración de los planes de mejoramiento de los procesos asignados de acuerdo con los hallazgos de las auditorías internas o externas y las acciones preventivas, correctivas o de mejora identificadas para cada proceso.</p>	
<p>12. Presentar los informes que se requieran en el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con el fin de conocer el estado de avance en la implementación del mismo, de los subsistemas y de los procesos que lo integran.</p>	
<p>13. Suministrar lineamientos para la formulación de políticas y estrategias en materia de planeación, organización, administración y desarrollo tecnológico asociadas a los sistemas de información a ser aplicados dentro del plan estratégico institucional.</p>	
<p>14. Analizar los sistemas de información existentes o requeridos en la Entidad con el fin de generar propuestas y estrategias para su integración y alineación con el Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<p>15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Planeación Estratégica. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Subsistema de Gestión de Calidad (SGC). 4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 5. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS). 6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA). 7. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S&amp;SO). 8. Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA). 9. Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI). 10. Gestión organizacional. 11. Normas técnicas para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Diseño y elaboración de procesos, procedimientos, instructivos, cartillas y formatos. 13. Administración del riesgo, mapas y planes de mitigación de los mismos. 14. Diseño, elaboración y análisis de Indicadores de Gestión. 15. Técnicas de auditoría interna para los Sistemas Integrados de Gestión. 16. Planes de mejoramiento. 17. Redacción de informes. 18. Gerencia de proyectos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Control Disciplinario	<b>241-OCD</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y dar impulso a los procesos disciplinarios, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sustanciar, proyectar e instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el superior inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>Recaudar del material probatorio que sea requerido como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria, en el Rol de Profesional.</li> <li>Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.</li> <li>Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.</li> <li>Tramitar los derechos de petición y proyectar la respuesta a las solicitudes que se le asignen.</li> <li>Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Proponer al superior inmediato actividades que aborden temas preventivos dirigidos a los servidores, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.</li> <li>Presentar para revisión al profesional designado, los documentos proyectados para la firma del superior inmediato.</li> <li>Mantener organizado y foliado el expediente disciplinario de conformidad con las normas archivísticas, así como velar por la reserva y custodia de los documentos que hagan parte integral del mismo.</li> <li>Ejercer como secretario ad-hoc en los procesos cuando el Superior inmediato lo solicite.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.</li> <li>2. Estatuto anticorrupción.</li> <li>3. Derecho constitucional, parte general función pública y función administrativa.</li> <li>4. Derecho probatorio y Derecho Procesal.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contratación Estatal y Ley de Carrera Administrativa.</li> <li>6. Código de Procedimiento Civil y Derecho Penal.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas, Internet, Sistema de gestión documental.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Formulación para los Programas y Proyectos de Conservación del Espacio Público	<b>174-DTP</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, elaborar y realizar seguimiento de planes, proyectos y programas del sistema de espacio público y movilidad no motorizadas, en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la Entidad, garantizando la movilidad y la accesibilidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para priorización y conservación de espacio público, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad.</li> <li>2. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente.</li> <li>3. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la infraestructura vial, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico.</li> <li>4. Estructurar y elaborar los diferentes diagnósticos de la red de ciclo rutas, accesibilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en las</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>competencias de la Entidad en el marco normativo vigente.</p> <p>5. Formular planes, proyectos o programas para la conservación o reconstrucción del espacio público, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico.</p> <p>6. Priorizar los proyectos del componente de espacio público para ser atendidos en programas de conservación, de acuerdo con los programas establecidos por el área.</p> <p>7. Calcular las cantidades de obra y presupuestos que permitan la estructuración de los programas de conservación de espacio público, de acuerdo con los precios unitarios definidos por el Instituto.</p> <p>8. Socializar los programas de conservación de espacio público a las áreas ejecutoras, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>9. Realizar el seguimiento al desarrollo de los programas de espacio público y proyectos en ejecución de obra de los elementos priorizados, que permita verificar el cumplimiento de las metas definidas en los programas de conservación.</p> <p>10. Atender la correspondencia asociada con la movilidad reducida de la infraestructura vial y de espacio público de la ciudad a cargo de la Entidad, conforme a los criterios de calidad establecidos.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Diagnóstico de espacio público.</p> <p>2. Formulación de proyectos de infraestructura.</p> <p>3. Normas aplicables al espacio público.</p> <p>4. Urbanismo y espacio público.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura o Urbanismo en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Técnica	<b>336- STESV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el seguimiento técnico de los contratos media y alta complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus</p>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Realizar los informes de gestión que le sean requeridos de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitadas.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
5. Mantener ordenado, organizado y actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, dando cumplimiento a lo dispuesto en los manuales de la Entidad.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Pública vigente
2. Código Disciplinario Único vigente
3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura
5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública
6. Gerencia de proyectos.
7. Gestión pública distrital
8. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Técnica en Proyectos de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
	<b>377- STMSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos y procesos de contratación de media complejidad conservación de infraestructura vial y de espacio público, a fin de verificar que se cumplan con las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos, teniendo en cuenta el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, conceptuar y aprobar los informes técnicos mensuales de interventoría de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos de conservación asignados.</li> <li>2. Revisar, suscribir y tramitar actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría que se generen, y mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de cada proyecto o contrato, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.</li> <li>3. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que surjan en los contratos de conservación, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos.</li> <li>5. Recibir, verificar y conceptuar sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.</li> <li>6. Solicitar y hacer el trámite para los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de reserva presupuestal de los contratos asignados, con la calidad y oportunidad requerida y acorde a los procedimientos para tal fin.</li> <li>7. Mantener actualizado el Cuadro Control Legal y Financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.</li> <li>8. Revisar, suscribir, y tramitar los documentos de adición, prórroga y/o modificaciones contractuales de los contratos asignados, así como recibir y dar trámite de los análisis de precios no previstos que se generen en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces.</li> <li>9. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado.</li> <li>10. Hacer la programación del PAC de los contratos de consultoría, obra e interventoría a cargo, según instructivo o normativa IDU.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente.</li> <li>2. Código Único Disciplinario vigente.</li> <li>3. Urbanismo y Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

4. Control y Seguimiento a Contratos de Interventoría y Obra.	
5. Herramientas informáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Administración de Parqueaderos	
<b>31-DTAI</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los parqueaderos propiedad del Instituto, efectuando la gestión contractual y la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos de operación, de acuerdo con las especificaciones contractuales y la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer control técnico, administrativo y financiero a los contratos de operación de parqueaderos, acorde con lo establecido contractualmente.</li> <li>2. Certificar los ingresos generados por la operación de los parqueaderos, previo seguimiento al funcionamiento de los puntos de pago, sistemas de cobro y sistemas de acceso y salida, de acuerdo con lo establecido contractualmente.</li> <li>3. Elaborar y presentar informe sobre relación de entradas y facturación, previa estructuración de los indicadores de ocupación y rotación, según la metodología establecida.</li> <li>4. Presentar informe del estado de la infraestructura de los parqueaderos, incluyendo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar los informes presentados por el operador y validar el reporte para el pago mensual al IDU, de acuerdo con lo establecido contractualmente.</li> <li>6. Revisar y aprobar los informes de interventoría de los contratos de concesión de parqueaderos subterráneos vigentes, de acuerdo con lo establecido contractualmente.</li> <li>7. Elaborar términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación de la operación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Atender las solicitudes de las diferentes Entidades públicas y/o privadas, entes de control y comunidad en general, relacionadas con el tema de parqueaderos, según los parámetros requeridos.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad de parqueaderos. 2. Modalidades de contratación. 3. Ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 4. Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Legal	
	289-SGGC
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Revisar y asesorar jurídicamente al jefe del área en los temas propios de la dependencia, con el fin de garantizar que todas las actuaciones administrativas se efectúen de acuerdo con las normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar, analizar y verificar jurídicamente el contenido de los documentos que son tramitados para visto bueno o firma del jefe de la dependencia y presentar las observaciones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la legislación vigente, procedimientos y políticas establecidas. 2. Proyectar y gestionar los documentos y comunicaciones oficiales requeridos para dar trámite a los asuntos de carácter jurídico del área, de acuerdo con las necesidades de la	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Entidad, las funciones asignadas a la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
3. Asesorar jurídicamente al jefe del área sobre los temas propios de la dependencia, con el fin de garantizar que se realicen de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.	
4. Coordinar con las áreas respectivas, la preparación, entrega y revisión jurídica de la documentación y los proyectos de acuerdo a ser presentados al Consejo Directivo, con el fin de garantizar la efectividad y calidad de los mismos, de acuerdo con las decisiones tomadas, criterios establecidos y la normatividad vigente.	
5. Generar y promover la elaboración y actualización de manuales, procedimientos e instrumentos, atendiendo el mejoramiento continuo del Área y/o las dependencias a cargo, de acuerdo con los parámetros y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	
6. Acompañar, al jefe del área a los comités y/o reuniones que sean programados cuando éste lo considere necesario, con el fin de dar el apoyo jurídico respectivo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la dependencia.	
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Contratación Estatal.	
2. Derecho administrativo.	
3. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Inversiones</b>	
<b>506-STTR</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la adecuada administración de los excedentes de liquidez de la Tesorería del Instituto, proponiendo alternativas de inversión ajustadas a las políticas sobre control del riesgo y los lineamientos de la Secretaria de Hacienda Distrital, con base en el Programación Anual de Caja (PAC) y a los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de los flujos de caja programados por las áreas, a través del PAC	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>mensualizado, para establecer los posibles excedentes de liquidez que permitan realizar las mejores alternativas de inversión de los recursos de la Entidad.</p> <p>2. Acopiar y preparar toda la información estipulada en el procedimiento de inversiones de la Entidad con el fin de proponer las mejores alternativas de inversión, garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital y teniendo en cuenta el ranking y cupos designados a las Entidades financieras.</p> <p>3. Realizar los trámites de formalización de la inversión aprobada, ante las Entidades financieras seleccionadas, asegurando el cumplimiento de las condiciones ofrecidas por estas.</p> <p>4. Elaborar y archivar los soportes e informes de las operaciones realizadas, con el fin de actualizar el sistema de información financiera y generar los respectivos registros.</p> <p>5. Preparar el portafolio mensual de inversiones con sus respectivos anexos, para ser enviados a la Contraloría Distrital y demás instancias que lo requieran, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>6. Realizar el cálculo de los rendimientos financieros generados por las inversiones y verificar el ingreso efectivo de estos recursos, registrando la causación de los mismos, de acuerdo a las condiciones pactadas con las Entidades financieras.</p> <p>7. Valorar los títulos a precios de mercado, con el fin de contabilizar en el sistema de información financiero los respectivos rendimientos de inversión, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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, asegurando la adecuada administración de estos ingresos.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos avanzados sobre títulos valores de Entidades financieras y del estado.</p> <p>2. Conocimiento sobre cálculos financieros.</p> <p>3. Manejo de sistemas de información financiera.</p> <p>4. Conocimiento avanzado en manejo de calculadora financiera.</p> <p>5. Manejo de herramientas de oficina.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p style="text-align: center;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración Financiera en el</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en: administración.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	Presupuesto y Contabilidad 418-STPC
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y analizar los estados e informes financieros y contables, ejecución presupuestal e información tributaria, con destino a las autoridades del nivel Nacional y Distrital, Banca Multilateral y los diferentes organismos de control y vigilancia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, analizar y consolidar la información tributaria del Instituto, para elaborar las diferentes declaraciones y presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las Entidades competentes.</li> <li>2. Elaborar las declaraciones tributarias de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad Nacional y Distrital vigente.</li> <li>3. Elaborar y acompañar 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 utilizado por el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar 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.</li> <li>5. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables del Instituto, atendiendo las normas en la materia del orden Nacional y Distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.</li> <li>6. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>7. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos presupuestales y contables.</li> <li>8. Generar balances de prueba para su respectivo análisis con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades y los requerimientos normativos.</li> <li>10. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.</li> <li>11. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones contables y tributarias atendiendo los requerimientos internos y externos de la Entidad.</li> <li>12. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.</li> <li>13. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que se realicen en el Instituto.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria y contable.	
2. Manejo de sistemas de información financiera.	
3. Conocimientos en software de oficina.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Atención ciudadano y Ejecuciones Fiscales	
<b>348-STJEF</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actuaciones administrativas y procedimentales necesarias en los expedientes y demás documentos de trámite ordinario de la dependencia a fin de garantizar su cumplimiento en las etapas derivadas de las reclamaciones iniciadas contra actos administrativos definitivos, en proceso de asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización así como del cobro coactivo, proyectando los actos administrativos y las respuestas a los diferentes requerimientos internos y externos, haciendo seguimiento tanto al cumplimiento de los términos en todos los escritos radicados en el área, como de la eficaz atención al ciudadano y a su vez brindar información.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos en los documentos reasignados por el jefe del área a través del sistema de correspondencia que gestiona en la entidad, cumpliendo con los requerimientos establecidos.	
2. Proyectar y revisar los actos administrativos, autos, oficios, memorandos; así mismo adelantar los trámites concernientes a la notificación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Adelantar el seguimiento a la atención prestada al ciudadano, verificando que la misma se realice de manera cordial y dentro de estándares de calidad de la información.	
4. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y cobro coactivo de la contribución de valorización.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>5. Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz.</p> <p>6. Adelantar procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho constitucional, administrativo, tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas.</p> <p>2. Herramientas Ofimáticas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Técnica</b>	
<b>249-OCI</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, a los procesos y procedimientos que adelantan las áreas técnicas misionales del IDU para la ejecución de proyectos de infraestructura para los sistemas de movilidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente a los procesos, procedimientos, planes y programas misionales, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos misionales y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.</p> <p>3. Realizar visitas a los proyectos que adelanta el Instituto en la ciudad con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones al "deber ser"</p>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.</p>	
<p>4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de ejecutar proyectos misionales y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y que haya cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.</p>	
<p>5. Asistir logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de Control Interno y a las dependencias asignadas en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su presentación en forma oportuna.</p>	
<p>6. Generar recomendaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno a las áreas encargadas de ejecutar los procesos misionales de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
<p>7. Realizar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de control interno.</p>	
<p>8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos misionales del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	
<p>9. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan Anual de Auditoría de Control Interno y los Programas de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</p>	
<p>10. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.</p>	
<p>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normatividad en Control Interno Estatal. 2. Evaluación a controles aplicados a procesos constructivos y estructurales. 3. Evaluación y análisis de indicadores. 4. Administración del riesgo. 5. Normatividad de contratación estatal. 6. Normatividad de órganos de control. 7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo. 8. Normas de auditoría. 9. Sistemas Integrados de Gestión Estatal. 10. Redacción de informes. 11. Software de Diseño Asistido por Computador. 12. Software de Administración de Proyectos.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

núcleo básico del conocimiento en:	
arquitectura.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas	
Legalización Predial	87-DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición, administración, ventas y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales, así como en los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los procesos de demolición y mantenimiento de los predios a cargo de la DTDP con su respectiva interventoría, y los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y legalización de predios, como estudio de títulos, Resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, Resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos afines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de venta y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.</li> <li>3. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de demolición y mantenimiento de predios con su respectiva interventoría y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.</li> <li>4. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios y realizar su seguimiento hasta las respectivas suscripciones de dichos documentos.</li> <li>5. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, verificando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.</li> <li>6. Adelantar y gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, resolución de expropiación o autos, con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos.</li> <li>8. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.</li> <li>9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia garantizando la efectividad de solución de la consulta, de acuerdo con el horario institucional y el procedimiento establecido.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>10. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.</p> <p>11. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.</p> <p>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.</p> <p>2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.</p> <p>3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.</p> <p>4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.</p> <p>5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área.</p> <p>6. Normatividad sobre avalúos.</p> <p>7. Herramientas Ofimáticas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Subsistema de Transporte	
317-STEST	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia referente a gestión de bases de datos, informes, indicadores de gestión y seguimiento a contratos, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Administrar la base de datos de seguimiento contractual, para mantener actualizada la información referente a los proyectos a cargo del área, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>3. Recopilar y consolidar la información de la dependencia, con el fin de elaborar los indicadores de gestión y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>4. Realizar seguimiento a los contratos que se encuentran en etapa de liquidación para dar cumplimiento con los términos establecidos por la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>5. Recopilar y dar respuesta a derechos de petición y demás correspondencia de la</p>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

dependencia que le sea asignada, con la oportunidad y calidad requeridas.	
6. Llevar la documentación soporte de las órdenes de prestación de servicios de manera organizada y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.	
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley de Contratación Estatal vigente.	
2. Seguimiento de Contratos.	
3. Convenio No. 020 de 2001 y posteriores modificaciones.	
4. Sistemas de información de acompañamiento contractual - SIAC.	
5. Metodología para el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión.	
6. Conceptos administrativos y controles de evaluación y monitoreo	
7. Código de Procedimiento administrativo (Ley 1437/2011)	
8. Plan de Desarrollo Distrital vigente.	
9. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	
139-DTGJ	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de media complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad, y proyectar los actos administrativos necesarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités,	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

- donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  7. Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  8. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
  9. Atender los derechos de petición y demás correspondencia que se le asigne, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  10. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.
  11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
1. Conocimiento en Derecho Penal.
2. Conocimiento en Derecho Constitucional.
3. Conocimiento en Derecho Civil.
4. Conocimiento en Derecho Laboral.
5. Conocimiento en normas de Contratación Estatal.
6. Conocimientos en software de oficina.
7. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Desarrollo de Procesos de Talento Humano	462-STRH
---	----------

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia para que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la ejecución de la planeación estratégica para el desarrollo del talento humano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, llevando a cabo la actualización documental de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Orientar en la elaboración de los estudios previos dentro de los procesos de contratación del área, para que cumplan con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.</li> <li>Realizar los estudios técnicos para la actualización y modificación del manual de funciones y competencias, para que sirva de instrumento que facilite la gestión de la Entidad.</li> <li>Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias del área con el fin que estas se desarrollen de forma eficaz y eficiente.</li> <li>Identificar los procedimientos del área que deben ser sistematizados para agilizar los procesos a desarrollar y contribuir con su diseño.</li> <li>Contribuir con el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia, para que estos se ejecuten y promuevan la mejora continua.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes.</li> <li>Normatividad de Carrera Administrativa.</li> <li>Criterios y métodos de evaluación.</li> <li>Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Servicios generales</b>	
<b>431-STRF</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, adelantar las acciones necesarias de contratación, gestionar, controlar y/o realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de servicios generales, mantenimiento y demás que ejecute la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

1. Ejecutar las acciones necesarias en los procesos de contratación de servicios generales que le sean asignados garantizando la prestación eficiente de los mismos a las dependencias de la Entidad.
2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes de ejecución, seguimiento y supervisión contractual que le sean asignados, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas y Entidades de control y vigilancia.
5. Preparar y consolidar informes de gestión de los procesos en los cuales el área es responsable para dar respuesta a los entes de control y a las dependencias que lo requieren.
6. Hacer seguimiento de manera integral a los contratos y órdenes de prestación de servicios en los cuales sea el supervisor, coordinador o encargado directo, garantizando la ejecución del mismo dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
7. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
8. Presentar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
9. Brindar la información que requieran los contratistas para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, asegurando la adecuada ejecución y cumplimiento de los contratos
10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de inmuebles.
2. Conocimientos en Contratación y administración.
3. Conocimientos en Ley 80/93 y Decretos Reglamentarios.
4. Conocimientos en elaboración y control de presupuesto y conocimiento de normatividad presupuestal del distrito.
5. Conocimientos en base de datos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines o profesional en Finanzas, Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Presupuesto y Contabilidad	
<b>417-STPC</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar y analizar los estados financieros y contables, ejecución presupuestal e información tributaria, realizando los registros necesarios, con el fin de presentarlos oportunamente a los diferentes organismos de orden Nacional, Distrital, Control y Vigilancia, Banca Multilateral y ciudadanía en general.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar balances de prueba y definitivos para su respectivo análisis, emitir conceptos sobre su normatividad y aplicación con el fin de garantizar confiabilidad en las cifras registradas.</li> <li>2. Realizar el análisis financiero y gerencial a los estados contables, respondiendo por la uniformidad e integridad de los datos contables.</li> <li>3. Realizar 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.</li> <li>4. Controlar y analizar los rubros contables y presupuestales asignados y efectuar los ajustes necesarios, con el fin de disponer de registros actualizados.</li> <li>5. Preparar y gestionar la presentación a los entes de control y vigilancia, de los estados financieros y contables, acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes.</li> <li>6. Preparar, analizar y consolidar la información del Instituto, para presentar la información exógena Nacional y Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las Entidades competentes, de los rubros contables a cargo.</li> <li>7. Dar apoyo en la elaboración de las declaraciones tributarias de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad Nacional y Distrital vigente.</li> <li>8. Realizar la revisión contable y tributaria de las órdenes de pago, generadas en desarrollo de los hechos económicos de la Entidad.</li> <li>9. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.</li> <li>10. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.</li> <li>11. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.</li> <li>12. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.</li> <li>13. Cumplir con la normatividad vigente, que emita la Contaduría General de la Nación, para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos que se realicen en el Instituto.</li> <li>14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.</li> <li>2. Manejo de sistemas de información financiera.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

3. Conocimientos en software de oficina.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización en la Ejecución de actuaciones administrativas y procesales.	<b>347-STJEF</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actuaciones administrativas y procedimentales establecidas en las normas civiles, administrativas y estatutarias, necesarias en los expedientes originados por reclamaciones y los que se adelanten para el cobro coactivo, proyectando los actos y las respuestas a solicitudes de antecedentes, quejas, reclamos y derechos de petición, y a su vez brindar información al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudio jurídico de las solicitudes asignadas a la dependencia, para determinar el trámite aplicable y procedimiento a seguir acorde con la normatividad vigente.</li> <li>Efectuar el recaudo probatorio mediante la elaboración de memorandos y comunicaciones a otras Entidades, que soporten el sustento técnico y jurídico de los actos administrativos que se proyecten en la dependencia.</li> <li>Resolver las solicitudes (recursos, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, entre otras) originadas por la asignación de la contribución de valorización, mediante el cumplimiento de las etapas procesales, establecidos desde su inicio hasta la notificación que da término a la actuación administrativa, según la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar los procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de la contribución de valorización, desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>Proyectar respuesta a pretensiones de demandas y tutelas relacionadas con la asignación o liquidación oficial de la contribución, teniendo en cuenta los soportes y antecedentes recaudados que sirvan de fundamento para la intervención judicial que corresponda</li> <li>Emitir respuestas a requerimientos como quejas, reclamos y derechos de petición, brindando información pertinente, oportuna y eficaz.</li> <li>Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con la asignación, notificación y cobro coactivo de la contribución de valorización.</li> <li>Mantener disponible y acorde con el estado actual, las reclamaciones en el aplicativo que gestiona el área y su adecuada identificación.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo, Tributario y normas sobre organización del Estado y políticas públicas. Conocimientos básicos en informática y software de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Sistema Integrado de Gestión	<b>226-OAP</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar herramientas metodológicas para el desarrollo organizacional de la Entidad, en lo pertinente a gestión de procesos, sistema de indicadores de gestión, sistemas de gestión de calidad y los sistemas de información de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los programas de mejoramiento continuo y reingeniería de procesos y procedimientos de carácter institucional, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional y conforme al procedimiento establecido.</li> <li>2. Implementar nuevas herramientas metodológicas que faciliten a los funcionarios la adaptación al cambio que genera el mejoramiento continuo en la gestión de procesos y de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Levantar, consolidar, analizar y procesar la información necesaria para crear y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos, funciones, protocolos e instructivos, además del diseño y estandarización de formatos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, tanto externa como interna, referente a la documentación de los manuales de la Entidad.</li> <li>4. Analizar los indicadores de gestión de procesos de la Entidad, con el fin de obtener oportunidades de mejoramiento de los procesos y de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Levantar y analizar la información de la gestión por procesos requerida para el diseño y construcción de sistemas de información de la Entidad, con el fin de establecer los requerimientos y flujo de información y de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Suministrar la información y verificar la funcionalidad en la etapa de ejecución de las pruebas de los sistemas de información, en conjunto con el área de recursos tecnológicos y las dependencias usuarias, con el fin de verificar que cumplan los requerimientos planteados y de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Consolidar la información para realizar los estudios técnicos organizacionales y de planta de personal, con el fin de modernizar la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

que se adopten.	
8. Ejecutar los programas de calidad y mejoramiento continuo, con el fin de fortalecer la cultura de calidad al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Planeación Estratégica.	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Indicadores de gestión.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno – Auditoría Financiera</b>	
<b>244-OCI</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar evaluaciones de Control Interno y de Sistemas Integrados de Gestión, a los procesos y procedimientos financieros, administrativos, presupuestales y contables, con el objetivo de verificar el cumplimiento, existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno para el logro de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal y técnica vigente. Apoyar en los temas financieros y presupuestales las auditorías de los demás procesos que adelante la Oficina.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas el Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente en los procesos, procedimientos, manuales, planes y programas financieros, administrativos, presupuestales y contables, con el propósito de verificar el funcionamiento del SCI, para establecer las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.	
2. Recopilar, analizar y procesar los papeles de trabajo que se generan en las evaluaciones, seguimientos, monitoreo a los planes de mejoramiento a los procesos y procedimientos financieros, administrativos, presupuestales y contables, y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de dar soporte conceptual y documental a los informes correspondientes.	

## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

3. Examinar las cifras de los Estados Financieros y el presupuesto de la Entidad, con el fin de realizar análisis de cada una de las cuentas, rubros y fuentes determinando si han cumplido con los principios de contabilidad y presupuestales, así como las normas técnicas de contabilidad y presupuesto públicos y si son confiables, relevantes y comprensibles.
4. Hacer seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento que presenten las áreas encargadas de los procesos financieros, administrativos, presupuestales y contables y a los que la Entidad suscriba con los órganos de control, con el propósito de verificar que se corrijan las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan, realizando las observaciones que fueren necesarias, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Asistir logística y metodológicamente a la Dirección General, al Jefe de Control Interno y a las áreas encargadas de los procesos financieros, administrativos, presupuestales y contables del IDU y/o los que se le asignen, en la atención a órganos de control y en la estructuración y elaboración de los planes de mejoramiento que el Instituto suscriba con éstos, con el fin de garantizar su presentación en forma oportuna.
6. Generar recomendaciones a las áreas asignadas, ajustes y/o controles a los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contables de acuerdo con lo evidenciado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, proponiendo acciones orientadas a fomentar la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU, así como la efectiva administración de los riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Programa Anual de Auditoría de Control Interno y los Planes de Auditorías en los que esté involucrado, con el propósito de ejecutarlos y convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan conseguir los objetivos y metas trazadas y, así contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del IDU
8. Verificar la evolución de la administración del riesgo de los procesos asignados del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Elaborar los informes del Sistema de Control Interno Contable, Deuda Pública, Presupuestales y los demás que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, con la calidad y oportunidad requeridas.
10. Reportar los cambios en las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionados con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizado el normograma de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Control Interno Estatal.
2. Análisis Financiero Público.
3. Evaluación y análisis de indicadores.
4. Administración del riesgo.
5. Normatividad de Contratación Estatal.
6. Normatividad de órganos de control.
7. Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
8. Normas de auditoría.
9. Sistemas Integrados de Gestión Estatal
10. Redacción de informes.
11. Normas de Información Financiera Sector Público (NIF-SP)
12. Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NIAS)
13. Presupuesto Público

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Gestión Técnica</b>	
<b>328-STESV</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico de los contratos de baja y media complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los proyectos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.</li> <li>2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a responder por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contratación Pública vigente</li> <li>2. Código Disciplinario Único vigente</li> <li>3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado</li> <li>4. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura</li> <li>5. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública</li> <li>6. Gerencia de proyectos.</li> <li>7. Gestión pública distrital</li> <li>8. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Supervisión de Contratos de Baja Complejidad	<b>316-STEST</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el seguimiento técnico de los contratos de baja y media complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.</li> <li>2. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>5. Formular estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten.</li> <li>6. Proponer estrategias para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución y procesos de contratación de los asuntos del área, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Contratación Pública vigente</li> <li>2. Código Disciplinario Único vigente</li> <li>3. Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado.</li> <li>4. Gerencia de proyectos</li> <li>5. Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura</li> <li>6. Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública</li> <li>7. Gestión pública distrital</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

8. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Ambiental en Proyectos de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	
	<b>370-STMSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el seguimiento y control en materia ambiental, de los contratos y procesos de contratación de conservación de infraestructura vial y de espacio público, a fin de verificar que se cumplan los planes y programas a cargo de la dependencia, conforme con el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y control de los contratos, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de Infraestructura Vial y Espacio Público del IDU o el documento que haga sus veces, las condiciones estipuladas en los pliegos de condiciones, el contrato, los demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>Recibir, revisar y aceptar o rechazar los informes mensuales de interventoría en materia ambiental,</li> <li>Recibir, revisar y conceptuar los demás informes y documentos provenientes de la interventoría en materia ambiental, con calidad y oportunidad.</li> <li>Realizar los trámites y gestiones requeridos para la obtención de las licencias, permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental, atendiendo los cronogramas establecidos y las necesidades del contrato.</li> <li>Alimentar las bases de datos implementadas por la Entidad, con la información ambiental generada en el contrato, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.</li> <li>Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión ambiental, al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser aplicadas en el seguimiento ambiental de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>7. Elaborar informes relacionados con el tema ambiental, que se requieran para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades, con la calidad y oportunidad solicitadas.</p> <p>8. Atender y tramitar oportunamente, conforme los plazos establecidos, la correspondencia, derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, de la autoridad ambiental competente, y demás solicitudes internas y externas relacionadas con el aspecto ambiental del contrato.</p> <p>9. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital a su cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad.</p> <p>10. Gestionar los presuntos procedimientos sancionatorios por incumplimiento en materia ambiental, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente.</p> <p>2. Código Único Disciplinario vigente.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial POT.</p> <p>4. Gestión ambiental de proyectos.</p> <p>5. Herramientas informáticas.</p> <p>6. Normativa ambiental aplicable.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Título de formación profesional en Ingeniería Geográfica en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Técnica en Ejecución de Obras de Conservación de Infraestructura Vial y de Espacio Público	<b>371-STMSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Efectuar el seguimiento y control técnico de los contratos de baja complejidad asignados conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Efectuar el seguimiento técnico de los contratos asignados, de manera articulada con los demás profesionales y especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo de</p>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>los mismos, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos, Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces y demás documentos contractuales.</p>	
<p>2. Gestionar ante las diferentes dependencias del IDU los requerimientos a atender por parte de las mismas, relacionados con los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	
<p>3. Gestionar los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de los contratos asignados, conforme los procedimientos establecidos por la Entidad y con la debida oportunidad.</p>	
<p>4. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, trátese de informes para la misma dependencia, para otras dependencias u otras Entidades.</p>	
<p>5. Atender y tramitar oportunamente la respuesta, conforme los plazos establecidos, a los requerimientos realizados sobre los contratos asignados, por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general, con el fin de resolver las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</p>	
<p>6. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos implementadas por la Entidad, con la información generada en los contratos a cargo, con el fin de mantener actualizada la información allí requerida y garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la misma.</p>	
<p>7. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión al interior de la dependencia, con otras dependencias, trátese de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.</p>	
<p>8. Mantener organizado y actualizado el archivo de los contratos a cargo, dando cumplimiento en lo que al respecto disponen los Manuales de la Entidad.</p>	
<p>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Código Único Disciplinario vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial - POT. 4. Control y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Normatividad Técnica relacionada con Proyectos de Infraestructura. 6. Gestión Pública Distrital. 7. Herramientas informáticas</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos	
<b>138-DTGJ</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de baja a media complejidad, en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial, defendiendo adecuadamente los intereses de la Entidad y proyectar los actos administrativos necesarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>3. Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y en los demás comités, donde se vean involucrados aspectos jurídicos de los procesos con el fin de orientar y defender los intereses de la Entidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente</li> <li>6. Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (costas, condenas, honorarios) conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Generar y diseñar estrategias para la actuación en los procesos judiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>9. Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que correspondan, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.</li> <li>2. Conocimiento en Derecho Penal.</li> <li>3. Conocimiento en Derecho Constitucional.</li> <li>4. Conocimiento en Derecho Civil.</li> <li>5. Conocimiento en Derecho Laboral.</li> <li>6. Conocimientos en normas de Contratación Estatal.</li> <li>7. Conocimientos en software de oficina.</li> <li>8. Conocimientos en normatividad de Arbitramento.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p style="text-align: center;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Administración Sistema de Nómina	
	520-STRH
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el proceso de Seguridad Social y parafiscales de los servidores públicos, garantizando que se lleve a cabo de manera oportuna y eficiente de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar proceso de ingreso, traslados y/o retiro de las novedades de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>2. Efectuar el trámite de las incapacidades y/o licencias de maternidad, paternidad y actos administrativos que se requieran de los servidores públicos de la Entidad, ante las Entidades Promotoras de Servicios Médicos de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>3. Consolidar la información relacionada con los reportes de ausentismo por incapacidad laboral y/o licencia de maternidad y paternidad para elaborar el informe respectivo y llevar el control del caso.</li> <li>4. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes y servicios de seguridad social y parafiscales de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Entidad.</li> <li>5. Definir y hacer seguimiento sobre los indicadores de gestión del proceso según objetivos y políticas institucionales.</li> <li>6. Preparar la documentación relacionada con el proceso de seguridad social y parafiscales atendiendo los requerimientos del cliente interno como del externo de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>7. Realizar el proceso de liquidación e informes para el pago de los aportes retroactivos de seguridad social y parafiscales, en el momento en que se autorice el incremento salarial, garantizando el pago de los aportes sobre el valor real devengado.</li> <li>8. Generar las solicitudes de disponibilidades, de reservas y elaboración de autorizaciones de pago de nómina, prestación de servicios y aportes de seguridad social y parafiscales, garantizando la adecuada ejecución presupuestal.</li> <li>9. Ejecutar el proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li> <li>10. Especificar los requisitos necesarios para mantener y/o desarrollar el sistema de información de nómina de acuerdo con el proceso de calidad establecido por el Instituto.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen del Empleado Oficial y Laboral Colombiano o Normas legales vigentes</li> <li>2. Régimen de Seguridad Social</li> <li>3. Normatividad de Carrera Administrativa</li> <li>4. Procedimientos para generar nómina</li> <li>5. Normatividad presupuestal</li> <li>6. Software de nómina</li> <li>7. Técnicas de recolección de información</li> <li>8. Características de arquitecturas tecnológicas</li> <li>9. Criterios y métodos de evaluación</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Documental	
<b>430-STRF</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales encaminadas a verificar el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y técnico, así como la efectiva aplicación de los procesos y normatividad referentes a la gestión Documental y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, planear y realizar el control presupuestal de los proyectos que le sean asignados, así como las acciones necesarias de los servicios que desarrolla el proceso de Gestión Documental, en el cual la Subdirección Técnica de Recursos Físicos es líder operativo.</li> <li>2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.</li> <li>3. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar soporte administrativo y técnico a la ejecución de los contratos de Gestión Documental, controlando el cumplimiento de los términos establecidos.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

5. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados en materia de gestión documental, para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, garantizando la prestación eficiente de los servicios contratados a las dependencias de la entidad.
6. Aplicar lo establecido en la normatividad vigente sobre las herramientas de control documental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
7. Efectuar el seguimiento a la actualización, aplicación de los procedimientos del sistema de gestión documental del Instituto, con el fin de hacer adecuado procesamiento técnico y conservación de los documentos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal fin.
8. Formular recomendaciones sobre temáticas a incluir en las capacitaciones que sobre gestión documental se dicten en el Instituto, incentivando y facilitando la aplicación de las técnicas archivísticas y las transferencias documentales.
9. Revisar y mantener actualizados los registros de inventario en el Sistema de Gestión Documental, así como programar y supervisar el cumplimiento de las transferencias documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Proponer programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de los documentos de la entidad, con el fin de optimizar la gestión documental en la Entidad
11. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de gestión documental.
12. Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
13. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
14. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
15. Mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área en los temas que le sean asignados, para su consulta oportuna.
16. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia de los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos a nivel avanzado en manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental.
2. Conocimiento a nivel intermedio en normatividad de contratación estatal y presupuesto público.
3. Conocimiento a nivel avanzado en normas archivísticas.
4. Conocimiento a nivel intermedio en software de oficina.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o profesional en Bibliotecología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Legal</b>	
<b>501-STTR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar jurídicamente las órdenes de pago con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el IDU, en observancia de los procedimientos establecidos y realizar el seguimiento a los trámites pertinentes para adelantar las diligencias de embargos y cesiones de derechos económicos notificadas a la Entidad, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido por los juzgados o lo aprobado por la Entidad respectivamente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar jurídicamente la documentación soporte de las cuentas por pagar y los documentos de cesiones de derechos económicos con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos y la pertinencia del pago o realizar el trámite de devolución cuando se requiera.</li> <li>2. Revisar y analizar la documentación de soporte relacionada con el pago de los depósitos judiciales, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la entrega oportuna a los beneficiarios.</li> <li>3. Revisar jurídicamente la documentación relacionada con medidas cautelares notificadas al Instituto, con el fin de delimitar su alcance frente a las órdenes de pago posiblemente afectadas, buscando seguridad legal y control para el giro efectivo y correcto de lo indicado en la medida cautelar.</li> <li>4. Elaborar las actas de liquidación de embargo de conformidad con lo ordenado por el juzgado respectivo y en observancia de los procedimientos internos de la Entidad, de tal manera que se dé continuidad al trámite respectivo y la Entidad cuente con la información concerniente debidamente actualizada.</li> <li>5. Responder y/o asesorar en la atención a oficios y derechos de petición responsabilidad del área, en forma completa, suficiente y oportuna.</li> <li>6. Actualizar el Sistema de Información Contractual de la Entidad o el que haga su veces, con la información de contratos, convenios bancarios suscritos por la Entidad y contratos de prestación de servicios relacionados con la dependencia, de tal manera que se cuente con información veraz y precisa, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Prestar asesoría jurídica en general en todos los temas del área con el fin de dar apoyo a las actividades propias de la Subdirección y garantizando la seguridad legal de los procesos internos.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.</li> <li>2. Contratación pública.</li> <li>3. Conocimiento sobre normatividad y doctrina vigente respecto de consorcios, uniones temporales y similares.</li> <li>4. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización	
<b>394-STOP</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo a la gestión de la dependencia, en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos a cargo del área, realizar la revisión de informes, indicadores y documentos. Así como lo relacionado con el manejo de la cartera de valorización, aplicando los controles necesarios y desarrollando planes de trabajo que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos, programas y proyectos que debe desarrollar la dependencia, de conformidad con las políticas y misión del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos correspondientes del área.</li> <li>2. Diseñar e implementar los controles necesarios para asegurar la existencia, integridad y exactitud en los diferentes procesos referentes al manejo de la cartera, promoviendo las acciones y/o correctivos que se consideren necesarios.</li> <li>3. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias en forma oportuna.</li> <li>4. Realizar el control de las aplicaciones de manejo de cartera, de acuerdo con las necesidades de información, los parámetros, funcionalidades y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el control de la emisión de los certificados de deuda fiscal y/o actual emitidos por la dependencia correspondiente, con el fin de validar la información y veracidad de su expedición y remisión a cobro coactivo.</li> <li>6. Realizar el control de las respuestas a los derechos de petición de los ciudadanos y requerimientos de las Entidades de control, de manera que sean oportunas, con calidad y se sujeten a los parámetros, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Revisar y aprobar los conceptos técnicos de los predios que requieran análisis, de acuerdo con los requerimientos y los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.</li> <li>9. Realizar facilidades y abonos de pago por concepto de valorización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigentes.</li> <li>10. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y Entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

establecidos y la normatividad vigente.	
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Localización e información cartográfica.</li> <li>2. Manejo de bases de datos.</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> <li>4. Conocimiento en el manejo de tributos, contribución de valorización.</li> <li>5. Administración de Cartera</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Supervisión de Contratos de Proyectos de Estudios y Diseños   <b>59-DTD</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con especialistas de apoyo la coordinación y/o supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos del área, asignados a su cargo, a fin de garantizar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar las licitaciones, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>2. Coordinar y supervisar contratos de Estudios y Diseños y/o interventoría, de acuerdo con los manuales vigentes de la Entidad.</li> <li>3. Elaborar dentro de los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total.</li> <li>4. Suscribir y reportar los documentos contractuales establecidos, al área encargada de publicar en el medio establecido por el Gobierno Nacional para tales efectos, dentro de los términos de Ley.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su coordinación o supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su coordinación o supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su coordinación o supervisión, con la oportunidad y calidad que se requieran.</li> <li>8. Elaborar el Plan Anual de Caja de los contratos bajo su coordinación o supervisión con la periodicidad establecida.</li> <li>9. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas.</li> <li>10. Coordinar y participar en las reuniones y/o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en la etapa de estudios y diseños.</li> <li>2. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.</li> <li>3. Administración Pública.</li> <li>4. Ley de Contratación Pública vigente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p>	<p>No se requiere experiencia profesional.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Técnica	
<b>327-STESV</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico de los contratos de baja complejidad cuya asignación se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, con el fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación de conformidad con los lineamientos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces.</li> <li>Realizar los informes de gestión de los contratos asignados, ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.</li> <li>Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación Pública vigente</li> <li>Código Disciplinario Único vigente</li> <li>Normatividad vigente para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado</li> <li>Normatividad técnica referente a proyectos de infraestructura</li> <li>Normatividad vigente sobre corrupción y efectividad del control de la gestión pública</li> <li>Gerencia de proyectos.</li> <li>Gestión pública distrital</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o profesional en Arquitectura en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	No se requiere experiencia profesional.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Analista Procesos Judiciales	
	137-DTGTJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir como apoderado en los diferentes procesos judiciales y administrativos de baja complejidad, defendiendo los intereses de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir como apoderado en los procesos judiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Atender los requerimientos internos y externos en forma eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar las acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de grupo) en defensa de los intereses de la Entidad o la intervención como apoderado de las mismas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Intervenir como apoderado judicial en conciliaciones prejudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como, en asuntos administrativos que se adelanten ante cualquier autoridad especial ya sea judicial o administrativa, de los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>Proyectar fichas, informes y participar en el comité de conciliación y demás comités, donde se vean involucrados aspectos judiciales, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Realizar seguimiento a los procesos asignados, interviniendo en cada una de las etapas, procurando minimizar los efectos de una condena contra la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Controlar el estado de cada uno de los procesos que se le asignen, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Dar trámite a los procedimientos presupuestales, para el pago de las obligaciones propias de cada proceso (Costas, condenas, honorarios), conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar los actos administrativos que se requieran, en cada uno de los procesos asignados hasta el agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Consolidar y mantener actualizado el estado de los procesos en que esté vinculada la Entidad, en los sistemas de información que corresponda, con el fin de presentar la información pertinente y de forma oportuna cuando lo soliciten al interior y exterior de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Derecho Civil.</li> <li>Conocimiento en Derecho Laboral.</li> <li>Conocimiento en la Ley 80 de 1993.</li> <li>Conocimientos en software de oficina.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	No requiere experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización	
<b>391-STOP</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades que sean necesarias, para el control del diseño, impresión y distribución de los documentos requeridos para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y gestionar los procesos derivados del cobro de la valorización en lo referente a la depuración que permita la recuperación de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la entrega efectiva de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las actividades de depuración de las devoluciones reportadas durante el proceso de distribución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten relacionados con la contribución de valorización, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar la localización de propietarios que se encuentran en mora con el pago de valorización, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>6. Preparar los pliegos de condiciones y demás procesos desde la proyección del presupuesto, la apertura y hasta la asignación final de los contratos de diseño, impresión y distribución de documentos de valorización, para ser aprobados por el jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar informes de gestión de la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización en las diferentes etapas de cobro, para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>8. Realizar gestión de Call Center y cobro persuasivo, con el fin de aumentar el recaudo.</li> <li>9. Generar y enviar los archivos planos, para la impresión y distribución de facturas.</li> <li>10. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecutar los pagos de los contratos relacionados con la impresión y distribución de los documentos generados para la notificación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, hasta su terminación y liquidación final.</li> <li>11. Realizar, implementar y aplicar los controles necesarios para el desarrollo de los procesos referentes al manejo de los proyectos del área.</li> <li>12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del área y recuperación de la cartera, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de cartera</li> <li>Estatuto tributario.</li> <li>Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, Profesional en Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Mercadeo, Gestión y Construcción Arquitectónica en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Comercio Internacional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, profesional en Arquitectura en el núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Estadística en el núcleo básico del conocimiento en: matemáticas, estadística y afines.	No requiere experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Grupo Geomática	
<b>126-DTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar procesos de generación y actualización del sistema de información geográfico de la Entidad para garantizar la sostenibilidad del SIGIDU, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los mapas temáticos solicitados por otras áreas del IDU, otras Entidades y por público en general, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe del área.</li> <li>Apoyar los procesos de control de calidad de la información geográfica del inventario de la</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>mailla vial y espacio público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Brindar respuesta a los tramites asignados dentro de los términos de ley</li> <li>4. Apoyar la elaboración de metadatos que acompañan la información geográfica en relación con los estándares establecidos.</li> <li>5. Realizar procesos de georreferenciación de proyectos y programas que ejecuta la Entidad con el fin de reportarlos a otras Entidades y hacer el seguimiento geográfico, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas informáticas.</li> <li>2. Programa AutoCAD.</li> <li>3. Programa Arcgis.</li> <li>4. Conocimientos en cartografía.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Técnica Profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obras o Edificaciones en el núcleo básico de conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en construcción de Obra, en construcciones en el Núcleo básico de conocimiento en: arquitectura y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Componente Técnico para la Adquisición de Predios	
<b>110-DTDP</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y actualizar los insumos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, legalización y venta de predios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>2. Adelantar los trámites necesarios para la recolección de información topográfica, catastral y cartográfica y urbanística de los predios objeto de adquisición, legalización y venta en las diferentes entidades distritales y nacionales garantizando la correcta información del predio.</li> <li>3. Mantener actualizada la información técnica de la base de datos de la dependencia conforme a los documentos generados en los distintos procesos que ejecuta el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Realizar visitas a campo con el fin de levantar la información de tipo topográfica, verificar áreas de terreno y construcción y los respectivos linderos de los inmuebles objeto de adquisición, legalización o venta, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

5. Realizar la georreferenciación de la información de la dependencia, a fin de mantener actualizados los datos de los inmuebles, adquiridos, legalizados o vendidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizadas técnicamente las tiras topográficas de los proyectos en curso, garantizando la veracidad de la información y consulta en tiempo real.
7. Responder la correspondencia de carácter técnico que le sea asignada, garantizando el cumplimiento de los términos legales e institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AutoCAD - Map Guide.
2. Conocimientos básicos ArcGis.
3. Manejo de equipos de topografía.
4. Lectura de planos.
5. Normas de adquisición predial y normas que regulan las reservas viales.
6. Manejo de archivo.
7. Manejo de bases de datos.
8. Herramientas Ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Topografía, Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa</b>	<b>385-STMSV</b>

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a nivel técnico y administrativo en cuanto a la identificación, recopilación, actualización y manejo de la información, a fin que la gestión de la dependencia relacionada con los contratos a cargo se lleve a cabo adecuadamente.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información necesaria inherente a los contratos a cargo del área, generando reportes e informes requeridos, con calidad y de acuerdo con el procedimiento y oportunidad establecidos.</li> <li>2. Realizar trámites ante las diferentes entidades, relacionados con los contratos a cargo de la dependencia, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.</li> <li>3. Realizar el trámite interno de documentos de diversa naturaleza necesarios para la gestión inherente a los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y con la debida oportunidad.</li> <li>4. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna.</li> <li>5. Proyectar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia y solicitudes internas y externas que le sean asignadas, de acuerdo con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar la labor de remisión de documentación relacionada con los contratos a cargo de la dependencia a otras áreas cuando ello se requiera.</li> <li>8. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico derivado de las labores a su cargo, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vías y sistemas de construcción.</li> <li>2. Ley de Contratación Pública vigente.</li> <li>3. Código Disciplinario Único vigente.</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo al Proceso de Gestión Contractual</b>	
	206- DTPS
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la revisión de los antecedentes o en la elaboración del proyecto de pliego y los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.</li> <li>4. Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.</li> <li>6. Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de contratación estatal vigente.</li> <li>2. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Técnica profesional en Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional Judicial en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Gestión Contractual	
	135-DTGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con normatividad vigente y los parámetros establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la información documental de los sistemas de información internos y externos de contratación derivados de la ejecución de los contratos de la Entidad de acuerdo a los procedimientos de la organización y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar y participar en la suscripción, legalización de los convenios y contratos con personas jurídicas y naturales, en concordancia con las exigencias de la ley de contratación estatal y demás normas.</li> <li>3. Atender y realizar los informes periódicos, documentales y electrónicos a las Entidades públicas y privadas que lo soliciten y/o informes solicitados por la Dirección General u otras dependencias, de acuerdo los parámetros establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición que interpongan, los requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales</li> <li>5. Apoyar el proceso relacionado con la suscripción y legalización de todos los contratos, contactando a los contratistas y Ordenadores de Gasto correspondientes para la firma de los contratos e informar a las áreas involucradas la suscripción del mismo.</li> <li>6. Elaborar informes semanales para el superior inmediato, con el fin de enterarlo del estado de los contratos en cuanto a adiciones, otrosí, trámites en Entidades, contratos principales y demás novedades.</li> <li>7. Elaboración de documentos (oficios, memorandos, informes), para atender oportunamente las necesidades del área, relacionados con la contratación IDU.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política De Colombia.</li> <li>2. Derecho Administrativo.</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> <li>4. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria.</li> <li>5. Sistemas de Información.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Archivo, Técnica profesional en Documentología en el núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Administración del Recurso Humanos en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión, administración y manejo de Inventarios	
450-STRF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar, actualizar, controlar, y realizar seguimiento a los inventarios de la Entidad, de forma que se garantice el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el inventario de software y hardware con el área de tecnología, con el fin de mantener la base de datos actualizada, de acuerdo con las políticas de la Entidad y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar arquezos para verificar el inventario individual de los bienes en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Recibir y verificar los elementos a cargo de los funcionarios y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad, con el fin actualizar el sistema de información, así como expedir el documento que evidencie que está a paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Realizar el control de los bienes muebles, garantizando la debida entrega y recibo a funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, antes de control y los demás que lo soliciten.	
7. Realizar las acciones necesarias para 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, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.	
9. Realizar las acciones necesarias para los procesos de baja de bienes y sus respectivas destinaciones finales, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin.	
10. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.	
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento en el manejo de inventarios.	
2. Conocimientos en contabilidad.	
3. Conocimientos de manejo de bases de datos de información financiera.	
4. Conocimiento en manejo de archivo.	
5. Conocimiento en ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Programación en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Caja Menor	447-STRF
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones operativas, técnicas y administrativas en todo lo relacionado con la ejecución	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

del presupuesto de la caja menor de gastos generales de la Entidad, de manera que se logre atender oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.
2. Proyectar la información técnica que hará parte de los estudios y documentos previos, y demás documentos precontractuales que son insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, de acuerdo con las modalidades de selección, normatividad y procedimientos vigentes
3. Realizar los trámites necesarios para la constitución y reglamentación de la caja menor para atender oportunamente los requerimientos urgentes, inaplazables e imprevisibles de las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Atender las solicitudes de compras de las áreas una vez autorizadas por el ordenador del gasto, revisarlas y clasificarlas de acuerdo a su monto y características con el fin de darles el respectivo trámite.
5. Elaborar los movimientos de gastos de las diferentes compras de bienes y servicios, acorde con los procedimientos de la Entidad.
6. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto que sea asignado al área para contar con información oportuna y veraz para la presentación informes que se requieran.
7. Elaborar la documentación necesaria para tramitar el reembolso de los gastos de caja menor que se generan mensualmente, de forma oportuna.
8. Elaborar mensualmente la cuenta por pagar de los gastos de caja menor para hacer la interfaz con el área financiera, con el fin de dar trámite a la orden de pago para el reembolso de los gastos generados en el mes, de forma oportuna.
9. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en contabilidad
2. Conocimiento en ofimática.
3. Conocimientos en el manejo de bases de datos de información financiera.
4. Conocimiento en manejo de archivo.
5. Conocimientos en normas y leyes tributarias.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Secretariado Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Mantenimiento de las aplicaciones sistemáticas y manejo operativo de los expedientes del área.	<b>353-STJEF</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los aplicativos sistemáticos del área con definición de herramientas para el control de los procesos. Realizar y hacer seguimiento de acuerdos de pago, levantamiento de medidas del gravamen de valorización y reparto de expedientes físicos y virtuales cumpliendo con los requerimientos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar soporte de los aplicativos sistemáticos que gestiona el área, garantizando el funcionamiento permanente y actualización del sistema de información de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado y actividades de los expedientes físicos y virtuales, a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.</li> <li>3. Hacer seguimiento y control a los acuerdos de pago suscritos acorde con las condiciones de normatividad y política institucional.</li> <li>4. Levantar e inscribir las medidas del gravamen de valorización, de acuerdo con las normas legales vigentes e instrucciones institucionales.</li> <li>5. Elaborar las contestaciones a las solicitudes de los contribuyentes sobre levantamientos de medidas de gravamen de valorización, brindando repuesta pertinente, oportuna y eficaz.</li> <li>6. Organizar el reparto de los expedientes físicos y virtuales, acorde con las disposiciones y lineamientos establecidos por el jefe del área.</li> <li>7. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área, garantizando la actualización permanente.</li> <li>8. Generar reportes a través de los aplicativos sistemáticos del área, que permitan la consolidación de la información con formulación de metas intermedias que permitan realizar ajustes oportunos en la generación de proyección de indicadores e informes de gestión.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en sistemas de información.</li> <li>2. Manejo de bases de datos.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Monitoreo de Puentes</b>	
<b>43-DTAI</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar operativa y técnicamente en el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales a cargo del IDU, en cumplimiento con los objetivos y metas de la dependencia	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar las labores de seguimiento e inspección de los pasos elevados y a nivel a cargo del Instituto, acorde con la norma vigente y procedimiento establecido.</li> <li>2. Elaborar los informes producto de la inspección de los pasos elevados y a nivel e ingresar los resultados al aplicativo correspondiente, previa validación y aprobación de la información.</li> <li>3. Efectuar el cronograma de visitas periódicas de ley a los pasos elevados y a nivel con póliza de estabilidad y/o calidad durante el término de vigencia de las garantías, acorde con los términos de ley.</li> <li>4. Alimentar el aplicativo de seguimiento a póliza con la información básica inicial y la generada de las visitas a los pasos elevados y a nivel con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>5. Participar en la identificación y tipificación de daños en los pasos elevados y a nivel en seguimiento a póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.</li> <li>7. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, entes de control y/o ciudadanía en general sobre los procesos y resultados del monitoreo de pasos elevados y a nivel, según las características e información requerida.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en infraestructura vial</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas.</li> <li>4. Conocimientos básicos en redes de servicios públicos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Vías y Aeropistas, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Urbanizadores. <span style="float: right;"><b>44-DTAI</b></span>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar operativa y técnicamente en la gestión y demás actividades que faciliten el proceso de urbanizadores y permitan la organización y centralización de la información, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar los informes finales entregados los urbanizadores, de acuerdo con lo establecido contractualmente.</li> <li>2. Requerir a los urbanizadores inactivos, a fin de reactivar los procesos de entrega de obras por parte de los urbanizadores, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar las solicitudes de los urbanizadores sobre estudios y diseños, así como las de recibo final de obra, a fin de darle continuidad al proceso acorde con lo establecido en el procedimiento vigente.</li> <li>4. Gestionar la centralización de la información física y magnética del proceso de urbanizadores, de acuerdo con las políticas internas de la Entidad.</li> <li>5. Tramitar los formatos necesarios y requeridos en diferentes partes del proceso de urbanizadores, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Informar el estado de los trámites de los diferentes proyectos a los urbanizadores y/o Entidades que lo soliciten, previo cumplimiento de requisitos establecidos.</li> <li>7. Elaborar los informes de gestión que sean requeridos dentro del proceso de urbanizadores, así como reportar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de gestión del área.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en infraestructura vial.</li> <li>2. Conocimientos básicos sobre normatividad distrital urbana</li> <li>3. Atención al usuario.</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Seguimiento a la estabilidad y/o calidad de las obras con póliza vigente.	
<b>45-DTAI</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar reportes e informes que faciliten el proceso de seguimiento a los contratos con pólizas de estabilidad y/o calidad vigente, y que permitan la centralización de la información de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el contenido del informe final de interventoría, determinando si este cumple o no con los requisitos establecidos en la lista de chequeo para inicio de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento vigente.</li> <li>2. Revisar en el aplicativo de correspondencia los informes finales de interventoría, y de ser necesario realizar la solicitud del informe físico para confirmar la información reportada para seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Actualizar la base de datos de informes finales de interventoría, para iniciar la trazabilidad de los contratos en seguimiento, de acuerdo con normas y especificaciones establecidas.</li> <li>4. Elaborar el cronograma de visitas periódicas de ley a los contratos con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, acorde a los plazos establecidos.</li> <li>5. Asistir a las visitas de seguimiento, visitas de validación de daños, visitas de verificación de las reparaciones, visita de reconocimiento y visitas de información complementaria, necesarias en el desarrollo del seguimiento técnico a las obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, de conformidad con la programación establecida.</li> <li>6. Consolidar en aplicativo SIP 3.0 o el que se encuentre vigente, la información obtenida en las visitas realizadas en desarrollo del seguimiento técnico a las obras</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según las características de cada contrato.	
7. Crear y actualizar los expedientes físicos correspondientes a cada contrato con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según procedimiento especificado.	
8. Participar en la identificación y tipificación de daños evidenciados durante el seguimiento técnico a obras con póliza de estabilidad y/o calidad vigente, según la normatividad y procedimientos vigentes.	
9. Responder requerimientos de usuarios internos y externos sobre monitoreo de pasos elevados y a nivel, de acuerdo con lo establecido normativamente.	
10. Atender consultas y/o aclaraciones de terceros, antes de control y/o ciudadanía en general con respecto al desarrollo del procedimiento a obras con póliza de estabilidad y/o calidad.	
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en infraestructura vial.	
2. Conocimientos en redes de servicios públicos.	
3. Atención al usuario.	
4. Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Topografía, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Certificaciones	473-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Expedir certificaciones de los funcionarios de planta y ex funcionarios, garantizando una adecuada atención en los requerimientos solicitados, conforme a lo lineamientos institucionales y legales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las certificaciones laborales tanto de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto, realizando la búsqueda de información necesaria para garantizar que se cumplan con los	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

requerimientos solicitados de una manera oportuna y veraz.	
2. Elaborar las certificaciones para trámite pensional de los funcionarios y exfuncionarios con el fin de entregarlo al solicitante o la Entidad que lo requiera, de conformidad con el procedimiento establecido.	
3. Verificar y/o confirmar la información requerida de los datos relacionados a tiempo de servicio, salarios, fecha de ingreso y retiro de los funcionarios y exfuncionarios a las entidades y/o personas que lo soliciten, garantizando que la información sea oportuna y veraz	
4. Atender al cliente interno y externo suministrando información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.	
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 100 y demás normas que la modifiquen o adicionen.	
2. Nociones de Derecho Laboral.	
3. Normatividad aplicable a la nómina del sector público.	
4. Sistema Kactus.	
5. herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera, Técnica profesional en Procesos Empresariales en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Presupuesto y Contabilidad <b>426-STPC</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el registro presupuestal de la Entidad, efectuando la correspondiente verificación de los soportes, emitiendo y analizando los respectivos comprobantes o documentos, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar los procesos de análisis presupuestal, que le sean asignadas y apoyar las labores	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

<p>derivadas de los proyectos misionales del área, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ejecutar los controles establecidos como procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas del Instituto para el desarrollo de sus proyectos y funciones.</li> <li>4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.</li> <li>5. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar la integralidad de la información.</li> <li>6. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia presupuestal.</li> <li>7. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar ante la Secretaría de Hacienda Distrital las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.</li> <li>8. Parametrizar y alimentar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera implementado con la información presupuestal aprobada y sus modificaciones, programación y cierre presupuestal.</li> <li>9. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, Entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.</li> <li>10. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.</li> <li>2. Manejo de sistemas de información financiera.</li> <li>3. Conocimientos en software de oficina.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización y Recuperación de Cartera	
<b>408-STOP</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar al contribuyente en todo lo relacionado con la gestión de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.</li> <li>Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.</li> <li>Realizar los trámites necesarios para los predios ofertados por motivo de compra y los predios de propiedad pública, con el fin de ejecutar el cruce de cuentas por concepto de valorización.</li> <li>Realizar la depuración de información de cartera por todo concepto, de acuerdo con la visita a terreno y la actualización de los atributos de los predios.</li> <li>Generar los reportes estadísticos respecto de los resultados de operaciones ejecutadas en atención al contribuyente, como insumos en la elaboración de indicadores de informes de gestión.</li> <li>Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos que soportan la devolución de la contribución de valorización al contribuyente.</li> <li>Revisar técnicamente las solicitudes de devolución de la contribución de valorización, para proceder al reembolso de dinero a los contribuyentes que tengan saldo crédito, generando la orden de pago.</li> <li>Apoyar a la dependencia en los proyectos de actualización de los atributos prediales, para garantizar la veracidad e integridad de la información para proceso de valorización.</li> <li>Realizar las gestiones de cobro persuasivo con los contribuyentes que así lo soliciten de acuerdo con las políticas establecidas y los procedimientos vigentes.</li> <li>Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área.</li> <li>Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con las contribuciones de valorización.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribución de valorización.</li> <li>Atención al cliente.</li> <li>Sistemas de Información.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnico profesional en Topografía, Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines o Técnico profesional en Arquitectura y Administración de Obras en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Mantenimiento y generación de reportes de las aplicaciones sistemáticas	<b>352-STJEF</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los requerimientos y efectuar los reportes relacionados con los aplicativos sistemáticos del área, según las necesidades del cliente interno y externo, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia y políticas definidas por la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar soportes de los aplicativos sistemáticos que garanticen el funcionamiento permanente de los mismos que permitan un adecuado uso de la información y de resultados planificados.</li> <li>2. Depurar los aplicativos sistemáticos del área en cuanto al estado de las gestiones y actividades de los expedientes a fin de que el sistema no presente errores, avalando con responsabilidad la integridad, disponibilidad y calidad de los datos.</li> <li>3. Atender al cliente interno y externo, a fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el trámite documental, y/o estado predial de los inmuebles.</li> <li>4. Realizar el trámite y seguimiento de las notificaciones personales, por edicto y por aviso, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Registrar la información legal en los aplicativos sistemáticos del área garantizando la actualización permanente de los procesos.</li> <li>6. Adelantar labores técnico operativas, garantizando el flujo de documentos e información generada y recibida por parte de la dependencia.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en sistemas de información.</li> <li>2. Manejo de bases de datos.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnico profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	Sistemas de Seguimiento y Evaluación, Recolección de Información
	274-OTC-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recolectar, consolidar, digitar y depurar la información del Sistema de Seguimiento y Evaluación como insumo para la toma de decisiones, que ofrezca de manera oportuna y confiable información sobre los niveles de cumplimiento en cada proyecto adelantado por el Instituto según lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la Entidad.</li> <li>2. Elaborar la sistematización, consolidación y depuración de la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración y diseño de herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Implementar la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Organizar, clasificar, legajar y foliar los documentos que conforman las series documentales del archivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación - SSE, de acuerdo con la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Realizar controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Hacer la recolección de información secundaria necesaria para diseñar los procesos de encuestas, según se requiera en el proceso y de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.</li> <li>8. Elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de encuestas.</li> <li>2. Consolidación de información.</li> <li>3. Conocimientos básicos en ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Organismos de Control y Gestión Documental</b>	
<b>293- SGGC</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al área en aspectos administrativos, atender los requerimientos e informes solicitados por Organismos de Control o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con las políticas, procedimientos y la normatividad vigentes, la estructura y especificación de los informes solicitados y los tiempos o fechas de respuesta establecidas y prestar el apoyo necesario para gestionar el proceso de pago de los contratos de prestación de servicios	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y realizar las solicitudes de informes requeridos por los organismos de control, o entidades distritales y nacionales, a las dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades de información, estructura de los informes y los requerimientos o normatividad vigentes.</li> <li>2. Consolidar la información que reportan las áreas con relación a los informes a organismos de control, Concejo de Bogotá o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con los parámetros establecidos y la estructura de los informes.</li> <li>3. Realizar los trámites o procedimientos para hacer entrega física y/o transmisión electrónica de la información a los organismos de control, Concejo de Bogotá o entidades distritales y nacionales, de acuerdo con la estructura y especificación de los informes solicitados, los tiempos o fechas de respuesta y los requerimientos o normatividad vigentes.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

4. Apoyar en la gestión documental y de archivo de los actos administrativos, contratos y convenios que ejecuta, coordina y/o supervisa el área donde se ejerce el cargo, garantizando la adecuada ejecución de los procedimientos, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
5. Apoyar la gestión de indicadores de la dependencia y dependencias a cargo, de acuerdo con los compromisos pactados, la normatividad vigente, requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Incorporar al sistema de información, las actas de inicio de los contratos respecto de los cuales el área ejerce la supervisión, proyectando las fechas de terminación de los mismos y vigilar la debida actualización de todo lo que suceda durante su ejecución.
7. Proyectar en el sistema de información los pagos de los contratos de prestación de servicios, previa verificación del aporte del pago de salud y pensión, con el fin de que el jefe del área certifique el cumplimiento en su calidad de supervisor.
8. Incorporar las novedades de pago, relacionadas con la terminación de contratos terminados anticipadamente, cesiones, modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones, con el fin de actualizar la proyección de pago de los contratistas, cuya supervisión esté a cargo del área.
9. Alimentar la base de datos con la información del contrato respecto de los cuales el área ejerce la supervisión.
10. 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.
11. Elaborar para la firma del jefe del área las certificaciones requeridas por los contratistas de prestación de servicios.
12. Proyectar las actas de terminación y/o terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios para la firma del jefe del área.
13. Atender al cliente interno y externo con el fin de suministrar la información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.
14. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de autenticación de documentos.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de Información y base de datos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Logística</b>	
<b>443-STRF</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia técnica, operativa y administrativa al desarrollo de reuniones, audiencias, tertulias y demás eventos que se realicen en el auditorio y/o fuera de la Entidad; de los planes, programas y proyectos del área, asignados por el superior inmediato, de manera que se garantice una prestación de servicios adecuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y consolidar las acciones necesarias de los servicios que le sean asignados, y que desarrolla el proceso del cual la dependencia es líder operativo, para que se realicen de forma eficiente y eficaz.</li> <li>2. Organizar, coordinar, apoyar la realización de los eventos que la Entidad requiera realizar en el auditorio y/o fuera de la Entidad, colaborando en su organización y a su vez garantizando la logística de los mismos.</li> <li>3. Efectuar la programación de los eventos que se realicen en el auditorio, salas de reuniones y/o fuera de la Entidad, garantizando una adecuada organización del horario y una eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados.</li> <li>4. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados en el auditorio (cámaras y equipos) garantizando un buen uso de los mismos, e informar oportunamente las necesidades de reparación o reposición.</li> <li>5. Realizar la grabación en video de las audiencias de los procesos licitatorios (adjudicaciones, aclaraciones, cierres y sorteos), reproducción de copia en video para los diferentes entes de control, así como firmas participantes en diferentes licitaciones, con el objeto de mantener soporte del desarrollo de los mismos, conservar y custodiar los soportes y evidencias de las filmaciones realizadas.</li> <li>6. Realizar el soporte al área encargada de los procesos selectivos, en la reproducción de videos para la elaboración y rectificación de las actas de cada proceso.</li> <li>7. Dar apoyo en los procesos de contratación en caso de necesitarse elementos para el auditorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.</li> <li>9. Mantener actualizada la documentación de las grabaciones en video de los procesos selectivos, con el fin de facilitar su búsqueda y ubicación de forma oportuna.</li> <li>10. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en organización de eventos y protocolo.</li> <li>2. Conocimientos en ofimática.</li> <li>3. Conocimientos en seguridad física.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o Técnica profesional en Comunicación y Relaciones Públicas, Técnica profesional en Comunicación y Audiovisuales, Técnica profesional en Periodismo en el núcleo básico del conocimiento en: comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos</b>	
<b>444-STRF</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia técnica y administrativa al desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos por el superior inmediato.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios de mercado, solicitar cotizaciones, efectuar las compras de los bienes y servicios requeridos por las áreas, para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las necesidades y proyectos a ejecutar en el área para cada uno de los procesos a su cargo.</li> <li>Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia que sean necesarios para la contratación de los servicios o proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar el proceso de elaboración, seguimiento e información sobre las órdenes de pago de la dependencia y verificar la idoneidad de los documentos soportes requeridos para su trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos a fin de atender los requerimientos del cliente interno y externo.</li> <li>Proyectar los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.</li> <li>Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos intermedios en Ley 80/93 y decretos reglamentarios.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

2. Conocimientos intermedios en ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Almacén e inventarios <span style="float: right;"><b>442-STRF</b></span>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones técnicas relacionadas con el manejo de bienes muebles e inmuebles, realizar el inventario, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios y dependencias, la programación de inventarios y procedimientos establecidos por la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los inventarios de elementos de consumo y/o devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las políticas institucionales.</li> <li>Realizar arqueos para verificar el inventario individual de los bienes en bodega y /o en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>Preparar, entregar, verificar y recibir los elementos a cargo de los funcionarios y contratistas que ingresen o se retiren de la Entidad, con el fin actualizar el sistema de información, así como expedir el documento que evidencie que está a paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, entes de control y los demás que lo soliciten.</li> <li>Realizar las acciones necesarias para 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, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>Realizar el control de los bienes muebles e inmuebles, así como de los elementos de</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

seguridad de los mismos, garantizando la debida entrega y recibo a funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.	
7. Realizar las acciones necesarias para los procesos de baja de bienes y sus respectivas destinaciones finales, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin.	
8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y proyectar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas a cargo, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.	
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas técnicas para la organización y manejo de almacenes e inventario de bienes.	
2. Herramientas Ofimáticas nivel intermedio.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Gestión Financiera, Técnica profesional en Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración o Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del conocimiento en: administración y contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización	
<b>406-STOP</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar 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, de acuerdo al procedimiento establecido.	
2. Tramitar los proyectos de actualización de los atributos del censo predial, teniendo en cuenta la veracidad de la información y oportunidad.	
3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, para que se realicen de forma oportuna.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

4. 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.
5. Procesar la información para la actualización del sistema de valorización, para efectuar la liquidación y facturación mensual de la valorización de los predios de forma oportuna.
6. Realizar la generación de los archivos planos de cuentas de cobro y los informes de cartera de los predios facturados para mantener actualizado en avance de los cobros por valorización.
7. Realizar el cruce de información interna, para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización en el sistema de valorización.
8. Apoyar el proceso de ejecución contractual de los contratos por impresión y distribución de los acuerdos de valorización, establecido en la normatividad vigente.
9. Brindar apoyo en Call Center en el cobro persuasivo, de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de aumentar el recaudo.
10. Realizar auditoria a las pruebas de entregas de distribución, generadas por el contratista que permita al supervisor autorizar el pago, de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Realizar el envío a impresión, distribución y seguimiento de solicitudes de Notificación a Citaciones generadas por el área jurídica cuando se resuelve una reclamación, de forma oportuna.
12. Apoyar la generación programación para trámite del PAC para la radicación de las cuentas y elaboración de órdenes de pagos por impresión y distribución.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo propósito y con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de conceptos de Valorización.
2. Herramientas Ofimáticas
3. Servicio al Cliente
4. Manejos de conceptos contables

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	
Compromiso con la Organización	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Valorización</b>	
<b>407-STOP</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar las coberturas gráficas mediante el uso de herramientas GIS, de manera oportuna.</li> <li>2. Actualizar las bases de homologación, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos; así como depurar las bases de datos alfanuméricas, de manera eficiente.</li> <li>3. Atender los requerimientos presentados por los contribuyentes con relación al proceso de valorización, oportunamente.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de actos administrativos internos para ejecutar los programas y proyectos del área, dentro de las normas institucionales.</li> <li>5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos del área con calidad y oportunidad.</li> <li>6. Mantener actualizadas las bases de datos en lo correspondiente a las actividades desarrolladas por las dependencias.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de conceptos en Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>2. Aplicación de conceptos en Matemáticas y Estadísticas.</li> <li>3. Aplicación de conceptos en Cartografía digital.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Nivel básico de software de oficina.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Contabilidad en el núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

conocimiento en: administración y contaduría pública, Técnica profesional en Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, Técnica profesional en Arquitectura y Administración de Obras, en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Valorización	<b>521-STOP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender, asistir y orientar al contribuyente en todo lo referente a los procesos y trámites relacionados con la contribución de valorización y apoyar a la dependencia en los procesos de recuperación de cartera y la emisión de conceptos técnicos realizados a los predios, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano, procedimientos adoptados y normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a los contribuyentes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación al proceso de valorización, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos logísticos, administrativos y de atención al contribuyente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia.</li> <li>3. Emitir conceptos técnicos que soportan los procesos de cartera de la contribución de valorización, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar visita a terreno cuando sea necesario, con el fin de verificar los atributos prediales y de conformidad con los requerimientos.</li> <li>5. Realizar actividades complementarias tendientes a resolver las solicitudes de localización de predios a través de la ubicación cartográfica de estos en las bases de datos o sistemas de información, oportunamente y con calidad.</li> <li>6. Mantener, archivar y resguardar la cartografía existente, de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo.</li> <li>7. Expedir Estados de Cuenta para Tramite Notarial en el momento en que el contribuyente o la Ventanilla Única de registro (VUR) lo solicite, garantizando su veracidad y atendiendo la solicitud del contribuyente.</li> <li>8. Expedir los duplicados de Cuentas de Cobro en el momento en que el contribuyente lo solicite, de manera eficiente.</li> <li>9. Emitir con oportunidad concepto técnico para realizar el cobro de la contribución de valorización de los predios que se encuentran en cobro coactivo.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Informáticas</li> <li>2. Atención al Ciudadano</li> <li>3. Conocimientos en Valorización</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines. Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Técnica profesional en Construcción, Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en Administración Pública, Técnica profesional en Procesos de Mercadeo en el núcleo básico del conocimiento en: administración, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura, Técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública o Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Administración de Sistemas Informáticos en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Apoyo Administrativo	
<b>2-Transversal</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la generación y recepción de las comunicaciones oficiales de la dependencia, así como las planillas de despacho, a través del sistema de gestión documental, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>2. Realizar la digitalización de los anexos de las comunicaciones oficiales de la dependencia y remitirlos al Archivo y Correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos de manera oportuna.</li> <li>3. Realizar seguimiento y apoyar en la actualización de los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental vigente conforme al procedimiento establecido.</li> <li>4. Realizar el trámite para el suministro de bienes devolutivos, elementos de consumo y</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.	
5. Realizar el control y suministro al personal del área de los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.	
6. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al Archivo Central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en el procedimiento vigente.	
7. Asignar la correspondencia al personal del área a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
8. Apoyar las labores operativo - administrativas del jefe relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.	
9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.	
10. Administrar la agenda diaria del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.	
11. Tramitar la legalización de las solicitudes de copias reprográficas requeridas por el área para el desempeño de su gestión, en forma diligente, completa y oportuna.	
12. Llevar registro de la disponibilidad del personal del área, para establecer el personal con que cuenta la dependencia que permita optimizar la agenda del superior inmediato.	
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Software de oficina.	
2. Técnicas de oficina.	
3. Redacción y ortografía.	
4. Normas de archivística.	
5. Relaciones públicas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo.
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Servicio de Transporte</b>	
<b>455-STRF</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte de personas, bienes, y/o documentos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna, respetando las normas de tránsito y los procedimientos vigentes.	



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros, pólizas, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito.</li> <li>4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de funcionarios, así como el traslado elementos, documentos y/o equipos de la Entidad cuando se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de Tránsito. Mecánica Automotriz. Gestión de Documentos. Localización geográfica y nomenclatura de la ciudad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.  Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar las fichas actualizadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionaron en esta providencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto 1785 de 2014 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**PARÁGRAFO:** Será requisito indispensable la tarjeta profesional o matrícula correspondiente para el ejercicio de aquellas profesiones y oficios en que la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, no sufren cambio alguno.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución mientras se encuentren ocupándolos.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 43226 DE 2015

**ARTÍCULO SEXTO: Sistema Integrado de Gestión.** El Instituto de Desarrollo Urbano ha adoptado el Sistema de Gestión Integrado conformado por el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Subsistema de Gestión de Calidad, el Subsistema de Gestión Ambiental, el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, el Subsistema de Responsabilidad Social, el Subsistema de Seguridad de la Información, el Subsistema de Gestión Documental y Archivo y demás subsistemas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que ocupen los cargos objeto de modificación mediante el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 1247 de 2006 y 1161 de 24 de abril de 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los diecisiete día(s) del mes de Junio de 2015.

  
**WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA**  
Director General

Aprobó: Edgar Mauricio Pedraza Corredor  
Aprobó: Libardo Alfonso Celis Yaruro  
Aprobó: Gustavo Adolfo Salazar Herrán  
Aprobó: Juan Carlos Montenegro Arjona  
Revisó: Adriana Carolina Piedrahita Arévalo  
Revisó: Nathaly Alexandra Rubio Casanova  
Elaboró: Jorge Enrique Sepulveda Afanador

Subdirector General de Gestión Corporativa  
Subdirector General de Infraestructura  
Subdirector General Jurídico  
Subdirector General de Desarrollo Urbano  
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos  
Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
Profesional Universitario STRH