

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2021

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

ACUERDO N° 008 (30 de septiembre de 2021)

“Por el cual se fija el incremento salarial para los grados salariales -02 y 03 del nivel técnico, 03 del nivel asistencial y 07 del nivel directivo del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, para la vigencia fiscal 2021”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 16 del Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, en concordancia con el literal h) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que el numeral 10 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá, establece que corresponde a la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Urbano — IDU entre otras, la siguiente: “Adoptar el estatuto de personal al servicio de la entidad y la clasificación y remuneración de los empleos.”

Que en concordancia con lo anterior, el literal h) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, establece que son funciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, entre otras, la de *“Adoptar y modificar la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, incluida la clasificación y remuneración de los empleos de la misma”*.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto 1220 de 1999, señaló: *“(…) Los salarios de los funcionarios de las entidades descentralizadas del Distrito Capital son determinados por las Juntas o Consejos Directivos de la respectiva entidad, las cuales aprueban sus propios presupuestos dentro de los lineamientos que se especificaron en las consideraciones de esta consulta. (...)”*

Que respecto de la facultad antes señalada el Consejo de Estado mediante Radicado: 05001 23 31 000 2007 00370 01, expediente (2123-2015), del 12 de diciembre de 2017, expresó: *“(…) Por otra parte, se considera que si las juntas o consejos directivos de las entidades descentralizadas municipales tienen la competencia para establecer las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, también ostentan la de establecer aumentos salariales dentro de los límites establecidos por el Gobierno (...)”*

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 328 de 2020, *“Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020”*, en su artículo 12º establece que las Juntas o Consejos

Directivos de las entidades descentralizadas distritales definirán, con base en la Circular Conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Externa N° SDH-000002 del 14 de abril de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos de las entidades descentralizadas del orden Distrital para la vigencia 2021, fijando un porcentaje del tres punto cuatro por ciento (3,4%) para los niveles profesional, técnico y asistencial y, dos punto uno por ciento (2,1%) para los niveles directivo y asesor, sobre la asignación básica mensual, a partir del 01 de enero del presente año, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, mediante el Acta de Acuerdo Laboral Distrital suscrita el 03 de febrero de 2021.

Que en la referida Circular Externa N° SDH-000002 del 14 de abril de 2021, se dispuso que una vez el Gobierno Nacional decreta los límites salariales para el año 2021, se realizarán por acto administrativo los ajustes del porcentaje faltante correspondiente a las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite, en los casos en los que haya lugar.

Que mediante Acuerdo 001 del 18 de mayo de 2021 “Por el cual se fija el incremento salarial para los empleos públicos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, para la vigencia fiscal 2021” proferido por el Consejo Directivo del IDU, se dispuso en el parágrafo tercero del artículo primero lo siguiente:

“Las asignaciones básicas señaladas en el presente artículo, correspondientes a los grados 02 y 03 del nivel técnico y del grado 03 del nivel asistencial no se ajustan, ya que excederían al límite señalado en el Decreto Nacional N° 314 de 2020; en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021, para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustará en el aplicativo correspondiente y por medio de Acto Administrativo”.

Que el Gobierno Nacional, a través del Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, fijó los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, quedando determinados así:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	\$14.825.106
Asesor	\$11.850.174
Profesional	\$ 8.278.300
Técnico	\$ 3.068.818
Asistencial	\$ 3.038.369

Que en el presupuesto correspondiente al año 2021, el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo.

Que mediante oficio 2021EE6380 de fecha 27 de septiembre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial de los Empleados Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU.

Que en sesión de Consejo Directivo del 28 de septiembre de 2021, se aprobó el ajuste al incremento salarial para los empleos técnicos 314-02 y 314-03, asistencial 425-03 y respecto del nivel directivo 050-07 del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, para la vigencia fiscal se aprueba previa aclaración del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD en relación con el incremento salarial autorizado del dos punto uno por ciento (2.1%) en el empleo de Director General de Entidad Descentralizada 050-07.

Que mediante oficio 2021EE645201, con radicado IDU No 20215261608292 del 30 de septiembre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, informó que el incremento autorizado al empleo del Director General de Entidad Descentralizada 050-07, no supera la remuneración total mensual de la Alcalde Mayor de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. ASIGNACIÓN BÁSICA. Fijar a partir del 1° de enero de 2021, las asignaciones básicas mensuales para los grados salariales 02 y 03 del nivel técnico, 03 del nivel asistencial y 07 del nivel directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, las cuales quedarán así:

NIVEL	GRADO	Asignación Básica Mensual
Directivo	07	\$ 12.813.541

NIVEL	GRADO	Asignación Básica Mensual
Técnico	02	\$ 3.068.718
Técnico	03	\$ 3.068.818

NIVEL	GRADO	Asignación Básica Mensual
Asistencial	03	\$ 3.038.369

De acuerdo con lo anterior, las asignaciones básicas mensuales de las diferentes categorías de Empleos Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, son las siguientes:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	7.586.617	7.577.904	4.055.505	2.931.114	2.430.126
02	8.047.837	8.047.837	4.313.042	3.068.718	2.554.684
03	9.602.962	9.602.962	4.654.770	3.068.818	3.038.369
04	10.124.985	0	4.791.523	0	0
05	11.534.412	0	5.367.969	0	0
06	11.641.823	0	5.997.095	0	0
07	12.813.541	0	0	0	0

Parágrafo 1. Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna, fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas, comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Artículo 2. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE. A los Servidores Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, a quienes aplica el presente Acuerdo, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos que se decreta para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Parágrafo. No se tiene derecho a este tipo de auxilio y subsidio cuando el empleado disfrute vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad le suministre directamente el servicio.

Artículo 3. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil veintiuno (2021) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

NICOLÁS ESTUPIÑÁN ALVARADO
Presidente

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretaria

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - OFICINA
ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 003 (30 de septiembre de 2021)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la *“Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”*, establece que *“la adopción*

de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina *“Manual de Procesos y Procedimientos”*.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de *“Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”*.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”*.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación delegó *“en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED”*.

Que en caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la

Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de comunicación escrita.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta resolución.

Que aplicando el mejoramiento continuo, conforme a los requerimientos de las áreas de la Entidad relacionados con la actualización de sus documentos y tomando como base los productos entregados en el marco del contrato de consultoría 1351 en la vigencia 2017, cuyo objeto fue *“Realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaria de educación”*, se considera pertinente afectar (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a: 1 caracterización de proceso modificada, 5 procedimientos eliminados, 10 procedimientos incorporados, 8 procedimientos modificados, 10 formatos eliminados, 20 formatos incorporados, 10 formatos modificados, 4 instructivos eliminados, 8 instructivos incorporados, 1 instructivo modificado, 2 guía – metodología incorporada, 1 manual incorporado y 1 manual modificado.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

Artículo 1. MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA					
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	13-PD-005	Consulta y Préstamo Interbibliotecario	2	Modificación

1. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA					
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	13-IF-011	Acta para Préstamo Interbibliotecario con el Centro de Documentación y Memoria de la SED	1	Incorporación
Instructivo	NA	13-IT-001	Reglamento Préstamo Interbibliotecario - Centro De Documentación y Memoria	1	Incorporación

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	16-PD-001	Auditoría Interna	2	Eliminación
Procedimiento	NA	16-PD-005	Auditoría y Seguidimientos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 16-PD-001 Auditoría Interna)

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	02-PD-010	Publicación y Actualización de la Información del Botón de Transparencia	1	Incorporación

4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	11-IF-015	Ficha de Viabilización de Predios	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	11-MG-003	Protocolo para la Implementación de Planes de Contingencia	1	Incorporación

5. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	12-PD-016	Identificación y Seguimiento de Requisitos Legales para el SG-SST	2	Modificación
Procedimiento	NA	12-PD-044	Gestión de Solicitudes de Permisos Sindicales	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-013	Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Modificación
Formato	NA	12-IF-017	Lista de Chequeo de Condiciones de Trabajo para Labores en Almacén, Biblioteca y Computador	1	Eliminación
Formato	NA	12-IF-037	Lista de Chequeo Condiciones de Trabajo y Entrega de Elementos de Confort	1	Incorporación (Reemplaza el formato 12-IF-017 Lista de Chequeo de Condiciones de Trabajo para Labores en Almacén, Biblioteca y Computador)

6. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	12-PD-039	Reposición o restitución de cheques	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de Memorando con número de radicado I-2021-77513, del 17 de septiembre 2021)

7. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	09-PD-001	Desarrollo de los Procesos de selección	3	Modificación

8. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	09-IF-003	Solicitud de Modificación Contractual	4	Modificación
Formato	NA	09-IF-007	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	4	Modificación
Formato	NA	09-IF-008	Estudios y Documentos Previos-Procesos de Selección	3	Modificación
Formato	NA	09-IF-009	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	4	Modificación
Formato	NA	09-IF-012	Estudios del Sector y de Costo	2	Modificación

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	14-PD-010	Elaboración, validación y actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD	2	Modificación
Procedimiento	NA	14-PD-011	Digitalización de documentos	1	Eliminación
Instructivo	NA	14-IT-006	Digitalización de documentos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 14-PD-011 Digitalización de documentos)
Instructivo	NA	14-IT-005	Saneamiento Ambiental	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-001	Formato de Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes de Archivo	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 17 de agosto 2021, de parte de la directora de Servicios Administrativos)
Formato	NA	14-IF-018	Encuesta estudio unidad documental	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-019	Cuadro de Clasificación Documental	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-020	Caracterización Series Documentales	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-034	Cuadro de Caracterización Documental	1	Incorporación (Reemplaza el formato 14-IF-020 Caracterización Series Documentales)
Formato	NA	14-IF-026	Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento	2	Modificación

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	14-IF-027	Planilla de Verificación de Limpieza en las Áreas de Depósito de Archivo	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-035	Ficha de Valoración Documental	1	Incorporación
Formato	NA	14-IF-036	Planilla de Verificación de Control Biológico Áreas de Depósito de Archivo	1	Incorporación

10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	10-IF-010	Acta de Recibo del Inmueble Arrendado	1	Incorporación
Formato	NA	10-IF-011	Acta de Entrega del Inmueble Arrendado	1	Incorporación

11. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	05-PD-001	Legalización de Documentos para estudios en el Exterior	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-003	Atención de Requerimientos de la Ciudadanía en los Canales de Atención	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-004	Gestión interna de- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones-PQRSDF	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-005	Seguimiento y Reconocimiento de la Prestación del Servicio en Canales de Atención	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-008	Medición de Satisfacción de la Prestación del Servicio	1	Eliminación
Procedimiento	NA	05-PD-013	Medición de Satisfacción de la Prestación del Servicio y en la respuesta de PQRSDF	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-PD-008 Medición de Satisfacción de la Prestación del Servicio)
Procedimiento	NA	05-PD-014	Planeación del Servicio en los canales de atención	1	Incorporación
Formato	NA	05-IF-005	Bitácora de servicio	1	Incorporación
Formato	NA	05-IF-006	Atención de Turnos	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	05 - M G - 003	Guía para la Protección y Custodia de Datos de los Denunciantes de posibles actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses	1	Incorporación
Manual	NA	05 - M N - 001	Manual de Servicio a la Ciudadanía	2	Modificación

12. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	08-PD-022	Gestión de la Continuidad de Servicios TIC Fase Preventiva	1	Incorporación

12. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	08-PD-023	Gestión de la Continuidad de Servicios TIC Administración de Crisis	1	Incorporación
Procedimiento	NA	08-PD-024	Atención de Incidentes Post-Producción	1	Incorporación
Formato	17-03-IF-002	NA	Acuerdo de Confiabilidad y No Divulgación	1	Eliminación
Formato	NA	08-IF-031	Acuerdo de Confidencialidad	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-03-IF-002 Acuerdo de Confiabilidad y No Divulgación)
Formato	NA	08-IF-028	Formato Estimación de Gestión de Riesgos	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-029	Políticas de Continuidad de los Servicios de TI	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-030	Estrategias y Plan de Continuidad de los Servicios TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-032	Acta de Recepción de Conectividad e Infraestructura de Red	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-033	Acta de Recepción de Solución WiFi	1	Incorporación
Instructivo	14-02-IT-001	NA	Escalamiento Proveedor ISP	1	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-006	Escalamiento nivel 4	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 14-02-IT-001 Escalamiento Proveedor ISP)
Instructivo	17-03-IT-001	NA	Creación de Usuarios, Firmas, Contraseñas Seguras y Chat Corporativo	2	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-003	Creación de Cuentas de Correo	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-03-IT-001 Creación de Usuarios, Firmas, Contraseñas Seguras y Chat Corporativo)
Instructivo	17-03-IT-003	NA	Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio RedP	1	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-004	Creación de Usuarios en el Dominio Redp.edu.co	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-03-IT-003 Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio RedP)
Instructivo	17-03-IT-005	NA	Instalación de las Herramientas de Administración Remota del Servidor en Windows 7 y Windows 10	1	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-005	Instalación y configuración de Windows 10	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-03-IT-005 Instalación de las Herramientas de Administración Remota del Servidor en Windows 7 y windows 10)
Instructivo	NA	08-IT-001	Instructivo de Acceso a correo institucional	1	Incorporación
Instructivo	NA	08-IT-002	Instructivo para la Actualización de la cuenta de correo en el sistema de Información Humano	1	Incorporación
Manual	NA	08-MN-001	Manual de la Política General de Gestión de Seguridad de la Información	1	Incorporación

13. DIRECCIÓN FINANCIERA					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	07-CP-001	Gestión Financiera	2	Modificación

14. OFICINA DE PRESUPUESTO					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	15-01-IF-002	NA	Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal	2	Eliminación
Formato	NA	07-IF-006	Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal	1	Incorporación (Reemplaza el formato 15-01-IF-002 Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal)
Formato	15-01-IF-003	NA	Ejecución Presupuestal	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 13 de septiembre)

15. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-04-PD-003	NA	Consolidar la Contabilidad de los FSE	1	Eliminación
Procedimiento	NA	07-PD-012	Consolidación de los Fondos de Servicios Educativos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 15-04-PD-003 Consolidar la Contabilidad de los FSE)
Procedimiento	NA	07-PD-013	Amortización Contable de los Convenios	1	Incorporación
Formato	15-03-IF-001	NA	Formato Único de Radicación de Cuentas	3	Eliminación
Formato	NA	07-IF-005	Formato Único de Radicación de Cuentas		Incorporación (Reemplaza el formato 15-03-IF-001 Formato Único de Radicación de Cuentas)
Formato	15-03-IF-007	NA	Formato Único de Radicación de Nóminas	1	Eliminación
Formato	NA	07-IF-004	Formato Único de Radicación de Nóminas	1	Incorporación (Reemplaza el formato 15-03-IF-007 Formato Único de Radicación de Nóminas)

16. COLEGIOS DISTRITALES					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	CD-IF-012	NA	Acta de constitución de cuentas por pagar y reservas	3	Eliminación
Formato	NA	07-IF-007	Formato Cierre Presupuestal y Tesorería FSE	1	Incorporación (Reemplaza el formato CD-IF-012 Acta de constitución de cuentas por pagar y reservas)
Formato	CD-IF-013	NA	Acta de Fenecimiento de las Reservas Presupuestales	3	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 13 de septiembre)

Artículo 2. Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 3. Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

Artículo 4. Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

Artículo 5. Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

Artículo 6. Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) treinta días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - GESTIÓN POLICIVA

RESOLUCIÓN N° 0098 (30 de septiembre de 2021)

“Por la cual se adoptan medidas relacionadas con los registros previos para la puesta en marcha y funcionamiento otorgados a parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento en el Distrito Capital, con ocasión de la ampliación de la Emergencia Sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2021”

EL DIRECTOR PARA LA GESTIÓN POLICIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 03 de la Ley 1225 de 2008, las consagradas en el literal j) del artículo 14 del Decreto Distrital 411 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que con la Ley 1225 del 16 de julio de 2008 se regula el funcionamiento y operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional, consagrandolo en el artículo 3, que, para instalación y puesta en funcionamiento de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, existentes y nuevos, en cualquiera de las categorías señaladas en el artículo 2 de dicha Ley, se requiere registro previo ante la respectiva autoridad distrital o municipal, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Certificado de existencia y representación legal, por parte de las personas jurídicas que pretendan instalar Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento en un Parque de Diversiones, ponerlos en funcionamiento, usarlos y explotarlos o registro mercantil o cédula de ciudadanía o RUT, por parte de las personas naturales.
2. Contrato o autorización del propietario, poseedor o tenedor de los lugares donde operarán las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento. Cuando estos operen en inmuebles de propiedad del Estado se deberá acreditar el contrato celebrado con la respectiva entidad pública.
3. Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra la responsabilidad civil derivada de lesiones a los visitantes y usuarios de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, cuyo valor será determinado por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, previa evaluación de los riesgos involucrados que incluya una certificación de inspección técnica de las instalaciones, la cual deberá amparar como mínimo, los siguientes: lesiones y/o muerte de personas, rotura de maquinaria e incendio.
4. Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento expedida por el fabricante o instalador, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: capacidad, condiciones y restricciones de uso, panorama de riesgos, plan de mantenimiento, número de operarios requerido y descripción técnica del equipo.
5. Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso recomendadas por el fabricante o instalador, en lugares visibles en cada una de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento existentes en el Parque de Diversiones.

6. Plan de emergencias del sitio donde opera el Parque de Diversiones.
7. Certificación de existencia de un contrato de servicios médicos para la atención de emergencias celebrado con una entidad legalmente constituida.
8. Certificación de la realización de pruebas previas a la puesta en marcha, de conformidad con las recomendaciones del fabricante o instalador”.

Que por su parte, en desarrollo de la facultad reglamentaria prevista en el artículo 8 de la Ley 1225 de 2008, el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo con Resolución No. 0958 del 20 de abril de 2010, consagró en el artículo 5 que las certificaciones sobre idoneidad de los sistemas de protección contra incendios y condiciones de seguridad humana expedidas por los Cuerpos de Bomberos, así como el concepto favorable que debe emitir la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias- ahora IDIGER en Bogotá, tendrán una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de su expedición sin que necesariamente deba coincidir con la fecha del Registro del parque de diversiones o dispositivo de entretenimiento; siendo así, el operador debe antes del vencimiento de estos documentos tramitar su renovación para ser remitida a la autoridad para que se adicionada al Registro, so pena que, si el operador no llegara a solicitar oportunamente la renovación del certificado o del concepto favorable, quien esté encargada del Registro debe proceder a cancelarlo.

Que el registro tiene una vigencia de un (1) año y debe renovarse antes de su vencimiento, conforme lo prevé el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1225 de 2008, para lo cual los operadores de Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento en Bogotá, presentan la documentación antes relacionada para la expedición del registro ante la Secretaría Distrital de Gobierno por intermedio de la Dirección para la Gestión Policiva, dependencia que por lo preceptuado en el literal j) del artículo 14 del Decreto Distrital 411 de 2016 es el área que lo expide.

Que ante la declaratoria del Ministerio de Salud y Protección Social del estado de emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, contenida en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, se adoptaron una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del mismo y mitigar sus efectos, entre ellas la orden de aislamiento preventivo obligatorio, con algunas excepciones, de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020 y por lo previsto en el Decreto

Nacional 689 del 22 de mayo de 2020 hasta las 12 de la noche del 31 de mayo de 2020.

Que igualmente el Gobierno Nacional con el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, adoptó medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas, entre ellas, la ampliación de la vigencia de permisos, autorizaciones, certificados y licencias, estipulando en su artículo 8 que cuando cualquiera de ellos venza durante el término de vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y cuyo trámite de renovación no pueda ser realizado con ocasión de las medidas adoptadas para conjurarlas, *“se entenderá prorrogado automáticamente el permiso, autorización, certificado y licencia hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social”* y así el titular debe realizar el trámite ordinario para su renovación superada dicha Emergencia Sanitaria

Que por lo anterior, esta Dirección para la Gestión Policiva expidió la Resolución No. 64 del 3 de abril de 2020, con la cual dispuso: a).- La prórroga automática de hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada con la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, de catorce (14) de los registros que hubieran vencido durante la vigencia de tal declaratoria de Emergencia Sanitaria, de forma tal que dentro de dicho mes, los titulares de los registros deben realizar el trámite ordinario para su renovación, y, b).- Otorgar también el plazo del mes de superada la Emergencia Sanitaria declarada con la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, para que trece (13) de los casos en dicho acto administrativo mencionados, los operadores acrediten, so pena de cancelación de los registros, la renovación de los documentos cuyo término de vigencia fenece en vigor de la Emergencia Sanitaria, demostrando que han radicado con oportunidad ante el IDIGER y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, las solicitudes de renovación, como lo dispone el artículo 5 de la Resolución No. 958 de 2010 del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Que teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social con la resolución 844 del 26 de mayo de 2020 amplió hasta el 31 de agosto de 2020 la emergencia sanitaria, esta Dirección para la Gestión Policiva, expidió la Resolución 83 del 29 de mayo de 2020 con la cual se dispuso la prórroga automática de hasta un (1) mes más contado a partir de la superación

de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de: 1.- los registros previos relacionados en la Resolución 64 del 3 de abril de 2020 y 2.- de los cincuenta (50) casos en dicho acto administrativo mencionados, correspondientes a los registros previos que vencían desde junio hasta el 31 de agosto de 2020.

Que luego, ante la prórroga prevista hasta el 30 de noviembre de 2020 de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 1462 del 25 de agosto de 2020, lo consagrado en el artículo 8 del Decreto 491 de 2020 resultaba aplicable para todos los eventos de los registros previos expedidos por esta Dirección para la Gestión Policiva que pudieran vencer durante la vigencia de dicha Emergencia Sanitaria, con ocasión de las medidas adoptadas para conjurarla y por lo tanto, esta Dirección para la Gestión Policiva emitió la Resolución 111 del 4 de septiembre de 2020 con la cual se dispuso la prórroga automática de hasta un (1) mes más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de: 1.- los registros previos relacionados en la Resolución 64 del 3 de abril de 2020 y 83 del 29 de mayo de 2020 y 2.- de los cincuenta y ocho (58) casos en dicho acto administrativo mencionados, correspondientes a los registros previos que vencían desde septiembre hasta el 30 de noviembre de 2020.

Luego, de manera similar a los casos anteriores, ante la ampliación prevista hasta el 28 de febrero de 2021 de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 2230 del 27 de noviembre de 2020, esta Dirección para la Gestión Policiva, expidió la Resolución 143 del 4 de diciembre de 2020, disponiendo el amparo de dicha prórroga a los registros previos relacionados en las Resoluciones 64 del 3 de abril de 2020, 83 del 29 de mayo de 2020 y 111 del 4 de septiembre de 2020 y también los 55 casos relacionados en el artículo 2 de dicha resolución pertinentes a los registros que vencían en diciembre hasta el 28 de febrero de 2021.

Nuevamente fue procedente aplicar la prórroga automática ante la ampliación hasta el 31 de mayo de 2021 de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 0222 del 28 de febrero de 2021, para los casos citados en las Resoluciones 64, 83, 111, 143 de 2020 y 014 de 2021, así como para los registros previos cuyo vencimiento se presentara por el paso del tiempo acorde con las fechas de expedición inicial de los mismos, o por no renovación de los documentos que se deben mantener vigentes durante los meses de marzo, abril y hasta el 31 de mayo de 2021, es decir para todos los eventos de vencimiento que en condiciones normales hubiera acaecido desde la primera declaratoria de

Emergencia Sanitaria. Por las razones así expuestas, esta Dirección expidió la Resolución No. 014 del 3 de marzo de 2021, incluyendo en su cobertura ochenta y nueve (89) registros.

De nuevo ante la prórroga prevista hasta el 31 de agosto de 2021 de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la resolución No. 0738 del 26 de mayo de 2021, esta Dirección para la Gestión Policiva emitió la resolución 044 del 15 de junio de 2021 amparando con la prórroga los registros previos de los ochenta (87) casos correspondientes a los registros que vencían en junio hasta el 31 de agosto de 2021, por lo que en principio tendrían los operadores hasta el 30 de septiembre de 2021 como plazo para realizar el trámite ordinario para su renovación.

Que el 14 de septiembre de 2021 bajo el número 20214212883442 escrito suscrito por la Directora Ejecutiva Nacional de la Asociación Colombiana de Atracciones y Parques de Diversiones- ACOLAP, dirigido al señor Secretario Distrital de Gobierno y a esta Dirección para la Gestión Policiva en la que solicita lo siguiente:

“(…) nuestra solicitud respetuosa es que se estudie la posibilidad de extender por una última vez la vigencia de los registros de parques, a manera de tener un período de transición que evite que tengamos una “crisis de registros de parques en la ciudad” para lo cual nos apoyamos en los siguientes argumentos:

- Si bien ya hay varios parques que han renovado su Registro o han iniciado el trámite del mismo, falta un número importante de empresarios que por diversas razones están pendientes aún por iniciar dicha gestión.
- Como es de su conocimiento para renovar el Registro, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1225 de 2008, cada parque debe tramitar previamente la renovación del concepto técnico de UAECOB para el tema de Seguridad Humana y Protección Contra incendios y la aprobación del Plan de Emergencia y Contingencias para mantener el citado Registro.
- Tanto IDIGER como la UAECOB, cuentan con unos tiempos establecidos para expedir los correspondientes avales, que son cercanos a los 30 días hábiles pero que en algunas ocasiones han llegado a sobrepasar ese tiempo.
- Por su parte una vez se tiene toda la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido, el operador debe radicar esta documentación en la oficina de Gestión Policiva y allí transcurre

otro tiempo establecido antes de ser expedido el acto administrativo que otorga el Registro al interesado.

- Nos preocupa de sobremanera que, ante una directriz diferente y una comunicación expresa que mencione que la vigencia del Registro de los parques no se va a prorrogar más, estos queden de un momento para otro con el registro vencido y sin poder operar, mientras que los parques y dispositivos de entretenimiento que nunca han contado con registro previo, siguen sin ser sujetos a ningún tipo de medida de inspección, vigilancia y control.

Por los argumentos anteriormente expuestos consideramos pertinente solicitar de manera respetuosa que se decrete una nueva prórroga para tramitar la renovación del Registro a los parques en la ciudad, hasta el 30 de noviembre de 2021, alineándose con la Resolución 1315 y de esta forma se evite un colapso por la masiva solicitud de renovaciones (...).

Que a la fecha de los ochenta y siete (87) casos cubiertos con la prórroga dispuesta en la resolución 044 del 15 de junio de 2021 se tiene que: (i) dieciséis (16) radicaron y acreditaron a esta Dirección la documentación para la renovación de los registros de números 1,7,9,10,11,16,18, 29,58,60,73,74,79,113, 117 y 133 expidiéndose por efecto los actos administrativos correspondientes; (ii) diecisiete (17) presentaron solicitud de suspensión de los registros números 17,19, 39, 31,42,43,45, 46,75,76,78,80,81,85,86,87 y 88 para los cuales se emitieron las resoluciones de suspensión y, (iii) en dos (2) casos se cancelaron mediante actos administrativos los registros 100 y 149, acorde con solicitud en ese sentido presentada por los interesados.

Que en las condiciones anotadas, a la fecha de la presente resolución se encuentran cincuenta y dos (52) casos en los cuales los empresarios no han acreditado lo pertinente ante esta Dirección para hacer efectivas las renovaciones de los registros, ante lo cual se encuentra procedente en atención a los argumentos expuestos por ACOLAP acceder a aplicar por última vez lo previsto en el artículo 8 del Decreto Nacional 491 del 28 de marzo de 2020, bajo la prerrogativa legal relacionada con el hecho que la Emergencia Sanitaria fue ampliada hasta el 30 de noviembre de 2021 por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 01315 del 27 de agosto de 2021.

Así las cosas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Nacional 491 del 28 de marzo de 2020, esta dependencia en relación con los registros que se indicarán en la parte resolutive de la presente resolución, los entenderá prorrogados automáticamente hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, por lo que los operadores tendrán hasta el 30 de diciembre de 2021 como plazo para que cuenten con las renovaciones de los registros conforme a la acreditación de los requisitos legales que así lo permitan ante esta Dirección para la Gestión Políciva.

Que en mérito de lo expuesto esta Dirección,

RESUELVE:

Artículo 1. Prorrogar automáticamente hasta un mes (1) más contado a partir de la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los siguientes registros que vencerían estando vigente dicha Emergencia Sanitaria, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución:

ITEM	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	VIGENCIA REGISTRO	IDIGER	BOMBEROS	EMPRESA A CARGO	NO. RGT	FECHA DE REGISTRO	CORREO ELECTRÓNICO
1	CITY PARK	21/07/2020	24/04/2020	24/12/2019	CITY PARK S.A.S	8	25/07/2017	jorge.agray@citypark.com.co
2	COMPENSAR SEDE CEF	25/09/2020	21/12/2019	29/08/2019	COMPENSAR SEDE CEF	12	29/09/2017	www.compensar.com, vigaleanom@compensar.com
3	GAME BOX	25/09/2020	27/10/2019	22/02/2019	RECREATEC LTDA	13	26/09/2019	nury.velasquez@gamibox.com.co
4	COMPENSAR	1/12/2020	2/01/2020	16/11/2019	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	14	5/12/2017	www.compensar.com, vigaleanom@compensar.com
5	COMPENSAR	1/12/2020	23/01/2020	23/10/2019	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	15	5/12/2017	www.compensar.com, vigaleanom@compensar.com

ITEM	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	VIGENCIA REGISTRO	IDIGER	BOMBEROS	EMPRESA A CARGO	NO. RGT	FECHA DE REGISTRO	CORREO ELECTRÓNICO
6	CENTRO DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR REPLAY BOWLING CALIMA	11/03/2021	10/05/2020	29/12/2020	EUROPARK S.A.S.	26	13/03/2017	replay.luzm@hotmail.com
7	CENTRO DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR REPLAY BOWLING GRAN ESTACIÓN	11/03/2021	14/05/2020	2/01/2021	EUROPARK S.A.S.	27	13/03/2017	replay.luzm@hotmail.com
8	TOYS PARK CENTRO SUBA	25/06/2020	6/05/2020	27/03/2020	METALDIXI LTDA	37	31/03/2017	metaldixiltda@gmail.com
9	HAPPY PARK TINTAL PLAZA	29/05/2020	22/07/2020	20/12/2019	HAPPY PARK LTDA	51	1/06/2017	operaciones@carruseles.com.co
10	CARRUSEL PLAZA DE LAS AMERICAS	26/06/2020	14/05/2020	6/12/2019	CARRUSELES S.A	52	29/07/2017	operaciones@carruseles.com.co
11	GALAXY PARK PORTAL 80	26/06/2020	16/07/2020	27/08/2019	CARRUSELES S.A	53	29/06/2017	operaciones@carruseles.com.co
12	COMPENSAR SEDE CUR	27/06/2020	22/06/2019	21/12/2019	COMPENSAR	54	29/06/2017	www.compensar.com, vigaleanom@compensar.com
13	STAR PARK DIVERPLAZA	11/11/2020	8/10/2019	10/03/2020	Inversiones Montero y CIA s. en C.	61	14/11/2017	administrativo1@starpark.com.co
14	STAR PARK ALTA-VISTA	11/11/2020	4/10/2019	20/03/2020	Inversiones Montero y CIA s. en C.	62	14/11/2017	administrativo1@starpark.com.co
15	CARROS ELÉCTRICOS CC CALIMA	20/11/2020	29/10/2020	25/08/2020	INVOKA BUSINESS & COMMUNICATIONS SAS	65	23/11/2017	gerenciainvoka@gmail.com
16	CARRUSEL TUNAL	20/01/2021	22/01/2021	8/09/2020	CARRUSELES S.A	66	23/01/2018	operaciones@carruseles.com.co
17	CITY PARK PLAZA CENTRAL	1/05/2020	22/01/2020	10/02/2020	CITY PARK S.A.S	77	3/05/2018	jorge.agray@citypark.com.co
18	SUMMIT TRAMPOLINE PARK	28/07/2020	15/07/2020	24/06/2020	SUMMIT BOGOTÁ 1 S.A.S	82	30/07/2018	natalia@summitbogota.com
19	HAPPY CITY LA COLINA	17/09/2020	25/08/2019	14/08/2019	DIVERTRÓNICA MEDELLÍN S.A.S	89	19/09/2018	info@happycity.com.co
20	HAPPY CITY GRAN PLAZA BOSA	18/09/2020	23/08/2019	9/05/2019	DIVERTRÓNICA MEDELLÍN S.A.S	90	20/09/2018	info@happycity.com.co
21	PARK PLAY CENTRO COMERCIAL TREBOLIS EL PORVENIR	30/09/2020	22/08/2019	10/06/2019	PARK PLAY LTDA	91	2/10/2018	javier_ng@hotmail.com
22	MONKIS PLACE USAQUÉN	6/11/2020	16/10/2020	13/06/2020	MONKIS PLACE SAS	93	7/11/2018	monkisplace@gmail.com
23	CHUCK E CHEESE'S PLAZA CENTRAL	5/12/2020	2/12/2020	21/08/2020	INVERSIONES TORONTO S.A.S	94	7/12/2018	juliana.rengifo@grupodavissa.com
24	PRESTO COLINA	13/03/2021	29/08/2020	22/07/2020	FRANQUICIAS Y CONCESIONES S.A.S	99	14/03/2019	macero@mesofoods.com y cbenavides@mesofoods.com

ITEM	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	VIGENCIA REGISTRO	IDIGER	BOMBEROS	EMPRESA A CARGO	NO. RGT	FECHA DE REGISTRO	CORREO ELECTRÓNICO
25	CENTRO INTERACTIVO LEGO EDUCATION CLUB CAMPESTRE CAFAM	2/05/2020	16/04/2020	20/03/2020	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM	102	3/05/2019	jearango@cafam.com.co
26	HAPPY CITY GRAN PLAZA EL ENSUEÑO	21/05/2020	22/04/2020	8/04/2020	DIVERTRÓNICA MEDELLÍN S.A.S	103	22/05/2019	info@happycity.com.co
27	ÁFRICA	26/05/2021	15/01/2021	28/07/2020	CITY PARK S.A.S	105	27/05/2019	jorge.agray@citypark.com.co
28	CENTRAL DE ALEGRÍAS BOSA PORVENIR	15/07/2020	2/05/2020	3/06/2020	CENTRAL DE ALEGRÍAS S.A.S.	110	16/07/2019	mduque@fotojapon.com
29	PARQUE TEMÁTICO ATAHUALPA	21/08/2020	12/09/2020	7/09/2019	PARQUE TEMÁTICO ATAHUALPA	116	22/08/2019	mundolazoextremo@hotmail.com
30	HAPPY PLAY CENTRO COMERCIAL CALIMA	9/09/2020	6/09/2020	26/05/2020	HPLACE S.A.S	118	10/09/2019	administracion@diverkali.com
31	PLAY TIME	29/09/2020	12/07/2020	15/06/2020	MULTIJUEGOS SAS	121	30/09/2019	centromayor@playtime.com
32	CHUCK E. CHEESE'S	3/10/2020	9/08/2020	2/04/2020	INVERSIONES TORONTO S.A.S	122	4/10/2019	juliana.rengifo@grupodavissa.com
33	HAPPYLAND COLOMBIA S.A.S.	22/10/2020	8/10/2020	25/06/2020	HAPPYLAND COLOMBIA S.A.S.,	123	23/10/2019	bogota@happyland.com.co
34	CITY PARK METRÓPOLIS	4/11/2020	3/12/2020	12/09/2020	CITY PARK S.A.S	125	5/11/2019	jorge.agray@citypark.com.co
35	PANDA PARK HAYUELOS	25/11/2020	10/09/2020	29/06/2020	DIVER TOYS COLOMBIA	128	26/11/2019	sistemacolplay@hotmail.com
36	JUMP IT TRAMPOLINE PARK	28/11/2020	28/11/2020	15/11/2020	TRAMPOLINES RECREACION S.A.S	129	29/11/2019	gerencia@trampolinescolombia.com.co;info@trampolinecolombia.com.co
37	PLAYGROUND DELMOSPIZZA TINTAL PLAZA	3/12/2020	31/10/2020	16/05/2020	DELMOSPIZZA S.A.S	130	4/12/2019	delmobeltran@hotmail.com
38	PLAYGROUND DELMOSPIZZA CALIMA	8/12/2020	31/10/2020	14/03/2020	DELMOSPIZZA S.A.S	131	9/12/2019	delmobeltran@hotmail.com
39	ARKADIA FAMILY CENTER BOGOTÁ	22/01/2021	17/01/2021	19/01/2021	ARKADIA FAMILY CENTER S.A.S	135	23/01/2020	gerencia@arkadia.com.co
40	SKY ZONE PLAZA CLARO	22/01/2021	22/01/2021	25/07/2020	SKYZONE PLAZA CLARO S.A.S	136	23/01/2020	gerencia@skyzone.com.co
41	TREN INFANTIL MOVIL 1 Y 2	10/02/2021	10/01/2021	26/11/2020	PLAY PARK S.A.S	137	11/02/2020	replay.luzm@hotmail.com;playpark@hotmail.com
42	PLAYGROUND CALI MIO LA CASTELLANA	13/02/2021	15/01/2021	25/04/2020	GRUPO CBC S.A.S	138	14/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
43	PLAYGROUND CALI MIO CONTADOR	13/02/2021	15/01/2021	28/03/2020	GRUPO CBC S.A.S	139	14/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
44	PLAYGROUND CALI VEA LAS MARGARITAS	13/02/2021	15/01/2021	10/04/2020	GRUPO CBC S.A.S	140	14/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co

ITEM	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	VIGENCIA REGISTRO	IDIGER	BOMBEROS	EMPRESA A CARGO	NO. RGT	FECHA DE REGISTRO	CORREO ELECTRÓNICO
45	PLAYGROUND CALI VEA CASTILLA	16/02/2021	15/01/2021	4/04/2020	GRUPO CBC S.A.S	141	17/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
46	PLAYGROUND BRASA ROJA CASABLANCA	16/02/2021	15/01/2021	2/04/2020	GRUPO CBC S.A.S	142	17/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
47	PLAYGROUND LA BRASA ROJA FONTIBÓN	16/02/2021	15/01/2021	26/03/2020	GRUPO CBC S.A.S	143	17/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
48	PLAYGROUND CALI MIO NORMANDIA	17/02/2021	15/01/2021	31/03/2020	GRUPO CBC S.A.S	144	18/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
49	PLAYGROUND CALI VEA COLINA CAMPESTRE	17/02/2021	15/01/2021	29/05/2020	GRUPO CBC S.A.S	145	18/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
50	PLAYGROUND LA BRASA ROJA ILARCO	17/02/2021	15/01/2021	31/03/2020	GRUPO CBC S.A.S	146	18/02/2020	carlosgarcia@cbc.com.co
51	XTREME KARS COLOMBIA	2/03/2021	27/02/2021	24/07/2020	XTREME KARTS COLOMBIA S.A.S	147	3/03/2020	admonbgta@xtremekarts.co
52	JUMPERS	17/03/2021	20/12/2020	12/12/2020	JUMPERS	148	17/03/2020	vallejo1202@hotmail.com sergio londo@gmail.com

Parágrafo 1. Acorde con las razones presentadas en la parte motiva del presente acto administrativo, la prórroga de los registros se aplicará por última vez, dejando entonces el límite para que máximo antes del 31 de diciembre de 2021, los responsables de cada uno de los parques de diversiones, atracciones mecánicas, centros de entretenimiento o dispositivos relacionados, cuenten con las renovaciones de los registros por haber presentado en su integridad la documentación legal que así lo permita ante esta Dirección para la Gestión Políciva.

Parágrafo 2. La falta de renovación de los registros antes del plazo señalado, conllevará el efecto automático que ante la pérdida de vigencia de los mismos, la actividad en concreto relacionada con cada registro no puede seguir siendo desarrollada y por lo tanto objeto del control policivo por ejercicio de una actividad económica sin cumplimiento de uno de los requisitos especiales dispuestos en la Ley para su operación.

Artículo 2. Las prórrogas automáticas de los registros, se realizan sin perjuicio que los responsables de cada parque de diversión, atracción, centro o dispositivo de entretenimiento, deban dar cumplimiento a las medidas decretadas por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital, durante todo el tiempo que sea acorde con la Emergencia Sanitaria causada por la situación epidemiológica generada por el Coronavirus (COVID-19), aplicando además los protocolos y lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, en especial lo determinado en la Resolución No. 1421 del 21 de agosto de 2020 del

citado Ministerio “Por la cual se adopta el Protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las actividades de los parques de diversión, jardines botánicos y reservas naturales” y demás que sean congruentes y aplicables.

Artículo 3. COMUNICAR las prórrogas automáticas de los registros a las Alcaldías Locales respectivas, para que efectúen las acciones de Vigilancia y Control de que trata el Decreto Distrital 037 de 2005 y las Resoluciones 0958 de 2010 y 543 de 2017 expedidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Artículo 4. Dados los efectos del presente acto administrativo, **PUBLÍQUESE** en el Registro Distrital y **NOTIFÍQUESE** en las condiciones del artículo 4 del Decreto Nacional 491 de 2021, a los Representantes Legales o personas autorizadas de las sociedades comerciales correspondientes a lo establecido en los artículos 1 y 2, a los correos electrónicos reportados en cada caso, haciéndoles saber en el acto de notificación que contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, de conformidad con los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS MÁRQUEZ PENAGOS
Director para la Gestión Políciva

RESOLUCIÓN N°
DDI-019611,2021EE211616O1
(4 de octubre de 2021)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

**LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE
NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN
DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1, y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 106 Registros, Anexo No. 2 con 25 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL CORRECCIÓN SANCIÓN
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA
	REVOCATORIA DE OFICIO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DE OFICIO

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del
mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E.)



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021



La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-17483	2021EE134010 O1	202001200300013927	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE GARCÍA RODRÍGUEZ MISAEL	284.685	PREDIAL	AAA0188YJUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014, 2015, 2016	KR 56 147 58 IN 105	29/09/2021	CERRADO
DDI-018806	2021EE153731 O1	202012267000000789	GREGORY ALEJANDRO BASTERRECHEA RÍOS	669.617	VEHÍCULOS	CZV061	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/08/2021	2019	CL 128 9 A 21 APTO 102	28/09/2021	CERRADO
DDI-019150	2021EE164730 O1	E201801100185057332	JARAMILLO JARAMILLO GABRIEL ÁNGEL	721.580	PREDIAL	AAA0077KSDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03/09/2021	2016	CL 221 108 11	23/09/2021	CERRADO
DDI-17403	2021EE133930 O1	202003100100040749	ARCILA OCHOA LUIS JAIME	2.633.015	VEHÍCULOS	ABJ656	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015, 2016, 2018	KR 19 50 85	28/09/2021	NO RESIDE
DDI-019150	2021EE164730 C1	E201801100185057332	ROLDAN ARANA EMIRO ALFONSO	2.728.888	PREDIAL	AAA0077KSDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03/09/2021	2016	CL 221 108 11	23/09/2021	CERRADO
DDI-17456	2021EE133983 O1	202003100100040830	YEPEZ BARRIOS SERGIO AUGUSTO	5.161.691	VEHÍCULOS	RDY512	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014, 2015	CL 78D 110 72 IN 17	29/09/2021	CERRADO
DDI-013727	2021EE122026 O1	202012177000000656	VICTOR HUGO RUBIANO BASTO	7.249.065	VEHÍCULOS	CST774	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19/07/2021	2019	CL 4 1 B 8 1 EL CARMEN	13/09/2021	CERRADO
DDI-17473	2021EE134000 O1	202001950300032953	NIETO SANTIAGO CIRO ALFONSO	13.258.071	PREDIAL	AAA0079BSYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2018	CL 19 105 37	29/09/2021	CERRADO
DDI-17469	2021EE133986 O1	202003100100040851	ORTIZ PERDOMO HECTOR	14.258.844	VEHÍCULOS	YCR27C	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014	KR 18A 81 29 SUR	28/09/2021	FUERZA MAYOR
DDI-17411	2021EE133938 O1	202003100100040760	ESCOBAR LENIS RODRIGO	14.963.322	VEHÍCULOS	BIQ633	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015, 2016	CL 2C 41A 23	29/09/2021	CERRADO



DDI-15699	2021EE132226 O1	202001200100031482	COLMENARES MONTEJO GERMAN ENRIQUE	17.049.542	PREDIAL	AAA0088NTWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018	KR 12 70A 50	23/09/2021	CERRADO
DDI-017819	2021EE139694 O1	202107087000004168	LUIS OJEDA PAEZ	17.139.061	VEHICULOS	MMP451	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	13/08/2021	2018	CL 52 A SUR 81G 33 BARRIO EL CARMELO	28/09/2021	CERRADO
DDI-17472	2021EE133999 O1	202001950300032952	MARIO ALFONSO VENEGAS GARCIA	17.154.631	PREDIAL	AAA0101XXCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2018	AC 85 16 20 LC	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-018401	2021EE147801 O1	202106117000003615	RUBIN ROMERO PAEZ	17.323.815	VEHICULOS	JFK787	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	20/08/2021	2020	KR 19 C 20 20 CANTARRANA 1	15/09/2021	CERRADO
DDI-17410	2021EE133937 O1	202003100100040661	MORA ACUÑA JULIO ALFREDO	19.063.366	VEHICULOS	BHT336	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014	TV 73F 39B 18 SUR	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17476	2021EE134003 O1	202001950300032958	PEDRO JULIO AÑEZ VILLEGAS	19.145.352	PREDIAL	AAA0082NDPP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2018	CL 11 68 71	29/09/2021	CERRADO
DDI-018818	2021EE153764 O1	202107167000004312	GUSTAVO NIÑO CATUMBA	19.273.573	VEHICULOS	HFR023	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	20/08/2021	2020	KR 28 68 83	28/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165XYXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165YJBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2018, 2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165YLDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2018	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165YNBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165YVMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2018	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165YXEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2018, 2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165ZEJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018, 2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165ZEJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2018, 2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165ZFKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018, 2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165ZJKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018, 2019	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO
DDI-16657	2021EE133184 O1	202001200100032547	CRUZ USECHE ANTONY	19.385.523	PREDIAL	AAA0165ZMCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2018	CL 62 9 69	30/09/2021	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021



DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XKWW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XKXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XKZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLBR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2019	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2015, 2016, 2019	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XLZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XMAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XMLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XMMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XMNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XMMW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XMYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XNOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XPSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 O1	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19,400,235	PREDIAL	AAA0156XRXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir



DDI-15792	2021EE132319 OI	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XRYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-15792	2021EE132319 OI	202001200100031585	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XRZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 88 113 32	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019287	2021EE182347 OI	202108097000004718	HUGO CRUZ TORRES	19.451.371	PREDIAL	AAA0054SNWF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15/09/2021	2015	CL 57 BIS 35 28 AP 503	28/09/2021	CERRADO
DDI-17482	2021EE134009 OI	202001950300032968	ZAMBRANO DE VARGAS CARMEN MARIELA	20.217.380	PREDIAL	AAA0107JBAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2019	CL 109A 17 34	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17465	2021EE133992 OI	202003100100040668	RODRIGUEZ GUERRA GILMA ROSA	20.232.341	VEHÍCULOS	RZV299	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014	CL 23F 82 51	28/09/2021	NO RESIDE
DDI-018422	2021EE147851 OI	202106187000003749	DIANA PATRICIA GIRALDO GIRALDO	24.606.393	VEHÍCULOS	CSF695	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	20/08/2021	2016	CL 6 15 50 PISO 2	14/09/2021	FUERZA MAYOR
DDI-17488	2021EE134015 OI	202001200300014007	LOPERA BEDOYA JACQUELINE	31.434.982	PREDIAL	AAA0093ACCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015	KR 3 92 92 AP 303	29/09/2021	NO RESIDE
DDI-17416	2021EE133943 OI	202003100100040767	MORA PINEDA MARIA LUISA	32.658.560	VEHÍCULOS	BNN106	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014, 2015, 2016	DG 16 14 12	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019195	2021EE181443 OI	202011153000034453	SERRANO ORTIZ LUZ ADRIANA	36.313.405	VEHÍCULOS	HCP880	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL CORRECCIÓN SANCION	14/09/2021	2014	KR 77 18 51 IN 5 AP 802	27/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019188	2021EE179224 OI	202103297000002237	BETSABE OMAIRA SALINAS FORERO	39.530.751	PREDIAL	AAA0175LYNN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08/09/2021	2021	CL 1 A 4 16 URBANIZACIÓN LOS SAUCES	23/09/2021	CERRADO
DDI-017820	2021EE139697 OI	202107087000004169	BLANCA NIEVES COR- TES MARTINEZ	39.754.563	PREDIAL	AAA0151ROYX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13/08/2021	2021	KR 83 64 16 SUR	28/09/2021	CERRADO
DDI-17484	2021EE134011 OI	202001200300013923	CARDEÑOZA DE GONZALEZ MARTHA OPELLEY	41.429.409	PREDIAL	AAA00768UMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2014	KR 80D 22C 78	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17443	2021EE133970 OI	202003100100040677	GARCIA DE GARCIA LIBIA MARIA	41.492.944	VEHÍCULOS	HIS674	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015	CL 114A 15A 11	29/09/2021	CERRADO
DDI-15942	2021EE132469 OI	202001200100031751	MORALES MARTIN ELIZABETH	41.541.123	PREDIAL	AAA0166ZMNN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018	CL 173 56 20	23/09/2021	CERRADO
DDI-011166	2021EE116189 OI	202105037000002998	NYDIA GOMEZ MAN- ZANARES	41.687.003	PREDIAL	AAA0178CYFT	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09/07/2021	2020	CL 100 64 51 TO 1 501	23/09/2021	NO RESIDE
DDI-17414	2021EE133941 OI	202003100100040682	OROZCO RIBERA JERLI LUZ	49.716.364	VEHÍCULOS	BKR860	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015	TV 33 48 18 SUR	29/09/2021	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021



DDI-019250	2021EEI180244 O1	202107277000004450	TERESA MARTINEZ GIRALDO	51.639.312	PREDIAL	AAA0002KWKL	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	10/09/2021	2021	CL 25 SUR 4A 72	28/09/2021	CERRADO
DDI-019295	2021EEI182493 O1	202011153000034608	DIAZ FLORES RUTH JEANET	51.802.662	VEHICULOS	MCL105	LIQUIDACION OFI- CIAL CORREC- CION ARITMETICA	15/09/2021	2014	CL 2A 53G 16	27/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17434	2021EEI132569 O1	202003100100040785	ROJAS CARDONA ANA TERESA	51.831.818	VEHICULOS	CXN698	LIQUIDACION OFI- CIAL DE CORREC- CION ARITMETICA	02/09/2021	2014, 2015, 2016	CL 56 SUR 77H 28	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17433	2021EEI132569 O1	202003100100040695	GARZON SALGADO CLAUDIA	51.981.119	VEHICULOS	CVA564	LIQUIDACION OFI- CIAL DE CORREC- CION ARITMETICA	02/09/2021	2014	KR 68B 22A 71 TO 7 AP 702	28/09/2021	NO RESIDE
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0014UYXS	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0033CFZ	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0033CNLF	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0063BNUH	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0135PBMR	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0198SABS	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0211XEAU	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0225TCEA	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0225TPJZ	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0236UHKL	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-16042	2021EEI132569 O1	202001200100031862	CASTILLO SANTIAGO ZULLY YADIRA	52.311.715	PREDIAL	AAA0238UWRJ	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2018, 2019	KR 16 80 11 OF 202	30/09/2021	CERRADO
DDI-17482	2021EEI134009 C2	202001950300032968	VARGAS ZAMBRANO MARIA CATALINA	52.424.607	PREDIAL	AAA0107JBAF	LIQUIDACION OFI- CIAL DE CORREC- CION ARITMETICA	02/09/2021	2019	KR 91 145 49 LC 1100	28/09/2021	FUERZA MAYOR
DDI-16079	2021EEI132569 O1	202001200100031900	CORREA ALBA LUZ DIANA	65.733.996	PREDIAL	AAA0039EFJZ	LIQUIDACION OFI- CIAL DE REVISION	02/09/2021	2018	DG 16 SUR 51 07	22/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17423	2021EEI133950 O1	202003100100040772	GARCIA SUAREZ LUIS ALBERTO	71.753.988	VEHICULOS	BSG059	LIQUIDACION OFI- CIAL DE CORREC- CION ARITMETICA	02/09/2021	2014	KR 36 25A 50	28/09/2021	NO RESIDE
DDI-17462	2021EEI133989 O1	202003100100040709	CHAVEZ REDONDO HARVEY JOSE	72.206.334	VEHICULOS	RNQ607	LIQUIDACION OFI- CIAL DE CORREC- CION ARITMETICA	02/09/2021	2014	KR 57A 145 61	28/09/2021	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021

El deber de dar,
el derecho a recibir



DDI-17463	2021EE133990 OI	2020031001000040844	BAUTISTARIAS WILIAN	72.326.728	VEHÍCULOS	RNZ790	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2016	KR 79G 35 08 SUR	29/09/2021	CERRADO
DDI-17425	2021EE133952 OI	2020031001000040776	AREVALO BERNAL JAIIME EDUARDO	79.056.356	VEHÍCULOS	BTQ404	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015, 2016	KR 17 52 46 SUR	29/09/2021	CERRADO
DDI-17479	2021EE134006 OI	2020019503000032966	SUAREZ HERNANDEZ FERNANDO ANTONIO	79.129.548	PREDIAL	AAA0079TJYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2019	CL 13 96B 26	28/09/2021	NO RESIDE
DDI-018839	2021EE153846 OI	202105147000003160	MIGUEL EDUARDO NIETO DODINO	79.453.290	PREDIAL	AAA0123KKBR	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	22/08/2021	2019	KR 56A 129B 68 IN 59 / 110001 BOGOTÁ, D.C. /CO	27/09/2021	NO RESIDE
DDI 014516	2021EE129687 OI	202106047000003535	CARLOS DANIEL DOMINGUEZ SEGURA	79.663.801	VEHÍCULOS	BIT 694	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	30/07/2021	2020	CLL 35C SUR 26C 66	28/09/2021	CERRADO
DDI-019251	2021EE180258 OI	202107277000004440	JOSE AGUSTIN QUE- SADA FONTECHA	79.772.341	VEHÍCULOS	EEU68F	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	10/09/2021	2021	TV 34 58C 88 SUR	28/09/2021	CERRADO
DDI-018211	2021EE147293 OI	202106187000003738	JOSE ROBERTO MAY- ORGA RODRIGUEZ	79.784.233	VEHÍCULOS	VFB419	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	19/08/2021	2020	KR 16 181 D 18	28/09/2021	CERRADO
DDI-019296	2021EE182613 OI	2020111530000034989	VITA SUAREZ LEON- ARDO	79.947.191	VEHÍCULOS	MCV031	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL CORRECCIÓN SANCION	15/09/2021	2014	CL 134A 57 41	29/09/2021	NO RESIDE
DDI-019271	2021EE181435 OI	202102107000001573	DIEGO ALEXANDER AGUDELO SOLANO	79.963.333	DELIN- EACIÓN URBANA	LC1540370	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	14/09/2021	2015	CL 144 19A 06/16	27/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019303	2021EE182426 OI	202108097000004719	DIEGO ENRIQUE PU- LIDO CASTIBLANCO	80.033.559	PREDIAL	AAA0086YOMS	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	15/09/2021	2020	KR 26 75 34	27/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-17467	2021EE139994 OI	2020031001000040732	HOYOS LOPEZ HER- MAN MAURICIO	80.084.155	VEHÍCULOS	UTK120	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2016	KR 29B 67 57	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-000138	2021EE005179 OI	202012267000000812	EDISON EDUARDO DAZA RAMIREZ	80.206.024	VEHÍCULOS	BEH023	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	20/01/2021	2020	TV 12A 39B 26 SUR	27/09/2021	CERRADO
DDI-17482	2021EE134009 C4	2020019503000032968	VARGAS ZAMBRANO JUAN CARLOS	80.408.273	PREDIAL	AAA0107JBAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2019	KR 51A 127 49 IN 5 AP 404	28/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-017783	2021EE139319 OI	202105037000002992	OSCAR JAVIER PINTO LUNA	93.415.014	VEHÍCULOS	HGX383	RESOLUCION DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	12/08/2021	2021	BASE MILITAR BAHIA MALAGA CASA120	07/09/2021	FUERZA MAYOR
DDI-17475	2021EE134002 OI	2020019503000032957	DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES S A S DICOL	860.512.560	PREDIAL	AAA0045PZYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE CORREC- CIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2018	KR 84C 58C 02 SUR	29/09/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021

El deber de dar,
al derecho a recibir

DDI-17461	2021EE133988 O1	202003100100040835	FUNDACIÓN COLOMBIAN MOTOR SPORT - FUNDACIÓN CMS	900.418.013	VEHÍCULOS	RKL781	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015, 2016	CL 92 15 62 OF 305	28/09/2021	NO RESIDE
DDI-018826	2021EE153772 O1	202107277000004432	NIKOLAUS PHILLIP REINER ANDREAS LERNER E.U	901.166.778	VEHÍCULOS	GBT785	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	20/08/2021	2020	KR 7 32 33 OF 1202	28/09/2021	CERRADO
DDI-17488	2021EE134015 C2	202001200300014007	LOPERA BEDOYA CINDY JOHANNA	1.014.183.666	PREDIAL	AAA0093ACCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA	02/09/2021	2015	CL 28 SUR 51A 08	29/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019176	2021EE166456 O1	202105207000003224	JOSE RICARDO RIVERA ARCINIEGAS	1.022.408.331	VEHÍCULOS	JXZ24F	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	07/09/2021	2021	TV 27 M 71 P 22 SUR	28/09/2021	CERRADO
DDI-16889	2021EE133416 O1	2020012003000033009	NAICIPA SANCHEZ JEIMY VERANIA	1.032.363.555	PREDIAL	AAA0110RKOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	02/09/2021	2018	KR 54 137 09 IN 2	22/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-001612	2021EE087299 O1	202102107000001576	ALEJANDRO CERON SOTO	1.094.967.843	VEHÍCULOS	BNH208	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11/06/2021	2020	CL 24 NORTE 13 30 AP 313 TORRES DE SAN JULIAN	13/09/2021	CERRADO
DDI-019237	2021EE179853 O1	202107277000004442	MELQUIEDEC PABON HERRERA	1.123.208.625	VEHÍCULOS	IMP783	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09/09/2021	2021	KR 72C BIS 2A 29 SUR	28/09/2021	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021



La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2021EE/166300 O1	202003100200004260	RONDEROS ROJAS LUIS ALFONSO	13.922.531	VEHÍCULOS	MKQ246	AUTO DE ARCHIVO	06/09/2021	2017	KR 23 45C 31	29/09/2021	NO RESIDE
DDI-019288	2021EE/182369 O1	202109137000005592	PEDRO JOSE GARZON ORTIZ	19.166.912	VEHÍCULOS	BSH484	AUTO INADMISORIO	15/09/2021	2017	CL 64 F BIS 68 H 25	24/09/2021	CERRADO
DDI-019222	2021EE/179746 O1	202109077000005411	MARCO TULLIO FORERO RODRIGUEZ	19.174.974	PREDIAL	AAA0149MMPP	AUTO INADMISORIO	09/09/2021	2019	TV 4 ESTE 28 19 SUR	22/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019486	2021EE/198534 C1	201601100358007815	CARLOS HERNANDO ROJAS	19.385.057	PREDIAL	AAA0131XPAN	REVOCATORIA DE OFICIO	24/09/2021	2012, 2015, 2016	CL 36F SUR 3C 20 ESTE	30/09/2021	CERRADO
" NA"	2021EE/182811 O1	"202107023A00000244 20219093000040742"	CAMARGO RINCON ERIKA MILENA	37.725.566	" VEHÍCULOS"	UCT631	AUTO DE ARCHIVO	15/09/2021	2015"	KR 12 142 64 AP 204	23/09/2021	NO RESIDE
DDI-019233	2021EE/179832 O1	202109077000005422	MARTHA DELGADO DE CUESTA	41.470.479	PREDIAL	AAA0109WZEP	AUTO INADMISORIO	09/09/2021	2019	CL 152A 7H 59 1 PISO	24/09/2021	CERRADO
NA	2021EE/183009 O1	202109103000040750	GALLEGO MORALES MARILLY SARELA	43.200.122	VEHÍCULOS	UBN008	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	16/09/2021	2015	KR 53A 127 30 TO 5 AP 1216	27/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019220	2021EE/179728 O1	202109077000005410	MARIA ARISMENDI BARBOSA ARIZA	52.377.463	VEHÍCULOS	JRM792	AUTO INADMISORIO	09/09/2021	2021	CL 29 SUR 35 37 APTO 301	23/09/2021	CERRADO
DDI-019368	2021EE/185775 O1	202109137000005621	LUIS FRANCISCO FORERO PADILLA	73.071.029	VEHÍCULOS	MAZ823	AUTO INADMISORIO	20/09/2021	2019	KR 16 188 85	29/09/2021	CERRADO
DDI-019486	2021EE/185534 C3	201601100358007815	EDUARDO ALBERTO ROJAS BERNAL	79.244.963	PREDIAL	AAA0131XPAN	REVOCATORIA DE OFICIO	24/09/2021	2012, 2015, 2016	CL 126 7C 71	29/09/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE/182984 O1	202109103000040749	KLING BURAGLIA RODRIGO	79.947.453	VEHÍCULOS	NDW000	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	16/09/2021	2016	CL 97A 8 14 AP 305	27/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019374	2021EE/185845 O1	202109137000005626	LUIS FERNANDO GARZON ESQUIVEL	80.050.935	VEHÍCULOS	JAP97D	AUTO INADMISORIO	20/09/2021	2019, 2020	KR 97 A BIS 42A 13 SUR	29/09/2021	CERRADO
DDI-019235	2021EE/179838 O1	202109077000005424	FABER OCAMPO CUBILLOS	80.270.456	VEHÍCULOS	ZXU983	AUTO INADMISORIO	09/09/2021	2017	KR 8 192 07	23/09/2021	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-019611 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021

El deber de dar, el derecho a recibir

DDI-019208	2021EE179658 O1	202109077000005319	JORGE ELIECER ALMECIGA COLMENARES	80.370.118	VEHICULOS	GKF970	AUTO INADMISORIO	09/09/2021	2017	CL 68 SUR 22 47	23/09/2021	CERRADO
NA	2021EE200548 C2	202103053000039715	CLUB DEPORTIVO LA EQUIDAD SEGUROS S A	800.108.152	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/09/2021	2018-4, 5	AC 19 6 68 OF 707	29/09/2021	NO RESIDE
NA	2021EE200596 O1	202103053000040074	LAVANSEY SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	800.220.285	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/09/2021	2018-4, 5, 6	KR 68G 43D 28 SUR	29/09/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE200596 C1	202103053000040074	LAVANSEY SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	800.220.285	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/09/2021	2018-4, 5, 6	KR 51 71 18	29/09/2021	NO RESIDE
NA	2021EE200615 O1	202103053000039258	MECM PROFESIONALES CONTRATISTAS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA- EN REORGANIZACIÓN-	830.042.976	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/09/2021	2018-4, 5	KR 68D 12C 25	29/09/2021	NO RESIDE
DDI-019236	2021EE179839 O1	202109077000005425	GRUPO PS SAS	830.080.200	PREDIAL	AAA0088CTJZ	AUTO INADMISORIO	09/09/2021	2019, 2020	AC 127 11 C 15	24/09/2021	CERRADO
NA	2021EE181054 C3	202103053000039882	EUROPARK S.A.S	830.095.813	ICA	830095813	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	13/09/2021	2018-3- 4- 5- 6	CL 38A SUR 34D 51	23/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019292	2021EE182353 O1	202001100100002154	LADRILLERA SAN JOSE S.A EN LIQUIDACION JUDICIAL	860.014.658	PREDIAL	AAA0010DONN	REVOCATORIA DE OFICIO	15/09/2021	2015, 2018	KR 9N 80 15 OF 504	23/09/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE185101 O1	2018011001197074705	CASETEJA S A S	860.045.343	PREDIAL	AAA0088TDMS	AUTO DE ARCHIVO	17/09/2021	2015	CL 64 7 61 OF 101	23/09/2021	DESCONOCIDO
DDI-019196	2021EE181444 O1	202001100100002343	NMR PORTAL SANTA BARBARA S A S	900.612.790	PREDIAL	AAA01060BCX	REVOCATORIA DE OFICIO	14/09/2021	2015	AK 15 127B 23	28/09/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE133876 O1	202011153000036918	UT ICETEX 2018	901.175.107	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	25/08/2021	2018	CL 12 43F 28	20/09/2021	NO RESIDE
DDI-019306	2021EE182622 O1	202109137000005598	DANIELA MOLANO TORRES	1.020.739.319	VEHICULOS	HMN573	AUTO INADMISORIO	15/09/2021	2016, 2017, 2018	KR 10 128 60	23/09/2021	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 24 (1 de octubre de 2021)

“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la elaboración y control de resoluciones del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993¹, para la aplicación del control interno se debe, entre otros aspectos, implementar políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como simplificar y actualizar las normas y los procedimientos.

Que el numeral 9° del artículo 38 del Acuerdo 658 de 2016², establece entre las funciones de la Dirección de Planeación, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, orientados al mejoramiento de la gestión y de sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI³, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortaleci-

miento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 041 del 28 de diciembre de 2017, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó los procedimientos del proceso de gestión documental entre los que se encuentra el procedimiento para la elaboración y control de resoluciones PGD-10, versión 3.0, de cuya revisión se concluye la necesidad de: i) estandarizar la estructura de los formatos para los diferentes asuntos institucionales. ii) actualizar aspectos normativos y conceptuales, dado el cambio en algunas disposiciones constitucionales y legales. iii) adjuntar actividades, puntos de control e iv) incluir algunos formatos al mismo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental de acuerdo con lo expuesto en el acápite considerativo de este acto administrativo:

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones.	4.0	PGD-10

Parágrafo. Los procedimientos que cuentan con formatos de resolución ordinaria, deberán incluir en el encabezado y la parte final del documento, la estructura definida en el formato Código PGD-10-02 Versión 1, el cual hace parte del procedimiento adoptado mediante la presente resolución.

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el numeral 8° del artículo 3° de la Resolución Reglamentaria N° 041 de diciembre 28 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

1 Establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y dicta otras disposiciones”.

2 Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la Planta de Persona, y se dictan otras disposiciones.

3 Decreto 1499 del 2017, Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-10 Versión: 4.0

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Subdirectora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha:	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y control de resoluciones en la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad, oportunidad o conveniencia de expedir una reglamentación interna o decidir sobre una situación particular y concreta y termina con su publicación en la intranet, socialización o con la notificación o comunicación de las situaciones jurídicas concretas e individuales.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b, c y l, y artículo 8.
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734	5-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Art 34 y 35)

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.1 y s.s.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

CONTRATO ESTATAL: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en esta ley.” Art. 32 Ley 80 de 1993.

INTRANET: red local privada institucional que sirve como medio de comunicación y difusión de la información interna de la entidad.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL: es el conjunto de actuaciones administrativas que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de facilitar el ejercicio de investigaciones fiscales y de la vigilancia fiscal, e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de

ciertas obligaciones que permiten el adecuado, transparente y eficiente control fiscal. Con este proceso no se pretende resarcir, ni reparar el daño, sino se busca un medio conminatorio que se fundamenta en el poder correccional del Estado.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio público, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño sufrido (Artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000).

PROCESO DISCIPLINARIO: conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del C. D. U.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo fundado y motivado en normas, que pone fin a un procedimiento con la declaración de un derecho o negativa de una petición o reclamación y que se utiliza para otorgar autorizaciones, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, como por ejemplo situaciones administrativas de talento humano, decisiones en los procesos sancionatorios, de responsabilidad fiscal, disciplinarios y contratos

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES: acto administrativo, mediante el cual decide sobre las excepciones formuladas por el ejecutado implicado en procesos sancionatorios.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- **Conveniencia:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **Adecuación:** determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración y Control Resoluciones Reglamentarias que Adoptan Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Para la elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se aplica el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG – PGD-02, vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

5.2. Elaboración y Control Resoluciones Reglamentarias Diferentes a las que Adoptan Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad, oportunidad o conveniencia de expedir una reglamentación interna para la organización y funcionamiento de la entidad o para facilitar el cumplimiento de la misión institucional. Designa servidor público o equipo de trabajo para su elaboración.		Observación: Si la reglamentación implica el uso de un aplicativo, este debe estar funcionando correctamente, para dar el respectivo lineamiento. De requerirse se conformará equipo de trabajo para la expedición de la resolución
2	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico Operativo	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación a reglamentar. Elabora individualmente o con el equipo de trabajo el proyecto de resolución reglamentaria, en caso de elaborarla individualmente la socializa con los involucrados, recibe sus observaciones y realiza los ajustes necesarios hasta quedar a conformidad. Registra su nombre, e-mail y cargo, dependencia, firma y fecha en que proyecto la resolución. Envía al superior a través de SIGESPRO o Outlook el proyecto de resolución reglamentaria.		Observación: En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que se modifique o derogue. Punto de control: En caso de contener <u>anexos</u> , estos deberán ser copia del original, el original debe reposar en la dependencia que por función atiende el tema.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Revisa (solicita ajustes de ser necesario), registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que aprobó la resolución y remite por SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación la resolución.		Punto de control: Verifica que los archivos electrónicos sean idénticos a los que están en soporte físico (si existen).
4	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios).		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director Técnico - Dirección de Planeación	Registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que se realizó la revisión técnica del proyecto resolución y la remite a la Oficina Asesora Jurídica a través de SIGESPRO o Outlook.		
6	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y la pertinencia del marco jurídico, en caso de requerir ajustes, se devuelve al responsable que origina la resolución, con copia a la Dirección de Planeación.		Observación: Verifica la normatividad vigente aplicable al acto administrativo que se expide y conceptúa sobre la legalidad.
7	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Realiza los ajustes respectivos, en el evento de ser necesario convocará a reunión con los involucrados y remitirá nuevamente la resolución a la Dirección de Planeación, para revisión técnica (Actividad N° 04).		
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que se realizó la revisión jurídica al proyecto resolución. Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook).		
9	Director Apoyo al Despacho	Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.		
10	Contralor	Solicita ajustes a la Oficina Asesora Jurídica de ser necesario. Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		Observación: Si el contralor esta en calidad de encargo, indicar si es regular o en funciones y citar la resolución de la designación.
11	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución ordinaria y la registra en el registro consecutivo de resoluciones. Conserva un original y lo almacena en el expediente de resoluciones reglamentarias.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	Observación: El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año. La fecha se registra completa con sello (Día-Mes-Año) y corresponde al día en que se numera la resolución.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.		
13	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente la resolución en formato Word y en pdf a la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada.		Observación: Realizar la digitalización de la resolución de acuerdo a los establecido en el programa de reprografía.
14	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria original.	Resolución Reglamentaria (PGD-10-01)	Observaciones Si contiene anexos estos deben ser copia del original.
15	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Incorpora la resolución reglamentaria en la intranet en el link de normatividad, en la vigencia correspondiente y actualiza el listado de resoluciones que no adoptan documentos del SIG. Coloca marca de agua de "obsoleto" y/o anotación en la primera página de la resolución reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad. Socializa a través de Outlook la nueva resolución reglamentaria.	Resoluciones Reglamentarias que No Adoptan Documentos del SIG (PGD-10-03)	Observaciones El listado de resoluciones reglamentarias que no adopta documentos del SIG debe asegurar las versiones vigentes. Se debe asegurar en la intranet se encuentre publicado la versión vigente.
16	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		Punto de control Se debe asegurar que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.

5.3. Elaboración y Control Resoluciones Ordinarias no reguladas en los procedimientos del SIG que requieren la expedición de este acto administrativo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina o Profesional.	Identifica la necesidad, oportunidad o conveniencia de expedir un acto administrativo para decidir sobre una situación particular y concreta. Designa servidor público para la elaboración del acto administrativo.		Observación: Si la resolución ordinaria se expide en cumplimiento de un procedimiento del SIG se registrará por las actividades y responsables definidos en el mismo.
2	Profesional	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación a particular y concreta a decidir. Elabora el proyecto de resolución ordinaria en el formato establecido en el procedimiento que regula el tema, si no existe podrán usar el establecido en este procedimiento. Registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que proyecto la resolución y la envía a su superior inmediato o a quien éste designe para aprobación, a través de Outlook.		Observación: En caso de ser necesario la revisión por parte del subdirector de la dependencia o de otro profesional, el podrá solicitar ajustes hasta quedar a conformidad, posterior registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en el campo revisó de la resolución.
3	Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina	Revisa (solicita ajustes de ser necesario), registra su nombre, e-mail, cargo, dependencia, firma y fecha en que aprobó la resolución. Remite la resolución a la Dirección de Apoyo al Despacho en el caso que esta requiera firma del Contralor o Contralor Auxiliar (por SIGESPRO o Outlook) y continua con la actividad 4 de lo contrario la remite al responsable de su firma y continua con actividad 7.		Observación: La resolución debe indicar número, fecha y artículos que se modifica o deroga (si aplica).
4	Director Apoyo al Despacho	Recibe proyecto de resolución y la presenta ante el Contralor o Contralor Auxiliar para consideración y firma.		Punto de Control: Aplica para las resoluciones ordinarias que deciden en segunda instancia el Contralor o a las que por función le fue delegada al Contralor Auxiliar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor o Contralor Auxiliar	Revisa (solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad), firma la resolución y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		Punto de Control: Los competentes para expedir resoluciones, están delegados por función o por el representante legal, en caso de estar en encargo, debe indicar si es regular o en funciones y citar la resolución de la designación.
6	Director Apoyo al Despacho	Devuelve a la dependencia responsable de la resolución para su trámite correspondiente.		
7	Director de Talento Humano, Director Técnico, Director Administrativo, Jefe de Oficina Asuntos Disciplinarios	Revisa (solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad), firma la resolución y la remite a la Dirección de Talento Humano.		Punto de Control: Los competentes para expedir resoluciones, están delegados por función o por el representante legal, en caso de estar en encargo, debe indicar si es regular o en funciones y citar la resolución de la designación.
8	Profesional, Técnico o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución ordinaria y la registra en el registro consecutivo de resoluciones. Conserva un original y lo almacena en el expediente de resoluciones ordinarias. Remite el segundo original al responsable de su gestión, notificación y archivo en el expediente correspondiente según TRD.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03) Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	Observación: La numeración inicia con el 001 a partir del primer día hábil de cada año, se almacenan y registran en estricto orden cronológico y consecutivo. La fecha se registra completa con sello (Día-Mes-Año) y corresponde al día en que se numera la resolución.
9	Profesional, Técnico o Secretario (de la dependencia que generó la resolución)	Recibe, notifica, comunica y/o publica la resolución según correspondan a la naturaleza del acto administrativo. Archiva la resolución ordinaria en el expediente correspondiente según la TRD de la Dependencia (Historia Laboral, Proceso Sancionatorio, Disciplinario, de Responsabilidad Fiscal o Contrato).	Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	Observaciones Las resoluciones ordinarias expedidas por el Contralor o Contralor Auxiliar en vía gubernativa en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y Disciplinarios, serán notificadas por la Oficina Asesora Jurídica.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-10-01 – Formato Resolución Reglamentaria
2. PGD-10-02 – Formato Resolución Ordinaria
3. PGD-10-03 – Formato Registro Consecutivo de Resoluciones
4. PGD-10-04 – Listado Resoluciones Reglamentarias que No Adoptan Documentos del SIG
(Listado ubicado en la Intranet, en la columna de observaciones se registra las normas que modifica).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. Nº 33 31 Oct 2014	Se ajustan algunas definiciones, con el fin de dar mayor claridad. Se incorpora en la base legal el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Se ajusta la actividad 12 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotación de derogatoria, modificación u otra en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y la reemplaza en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 13 en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la revisión de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y los nuevos documentos del SIG y verificar la inclusión de las anotaciones correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
2.0	R.R. Nº 67 15 Dic 2015	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
3.0	R.R. Nº 41 28 Dic 2017	Se incorpora normatividad vigente (Constitución Política, Decreto Ley 403 de 2020, Ley 610 de 2000, Ley 1437, 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 y se actualizaron las fechas de expedición de las normas ISO), definiciones básicas referentes a términos relacionados con temas tratados en las resoluciones ordinarias para los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Procesos Sancionatorios, Procesos Disciplinarios, Contratos Estatales entre otros temas que requieren la expedición de ese acto administrativo. Se modifican los numerales 5.2 y 5.3 del procedimiento, redacción de algunas actividades, observaciones, puntos de control, se cambia la palabra funcionario por servidor público y se deja profesional sin especificar universitario o especializado Se incluyen los formatos: • PGD-10-01 - Formato Resolución Reglamentaria • PGD-10-02 - Formato Resolución Ordinaria • PGD-10-03 - Registro Consecutivo de Resoluciones (Ordinarias o Reglamentarias) • PGD-10-04 - Formato Registro Consecutivo de Resoluciones
4.0	R.R. Nº 024 01-Oct 2021	

RESOLUCIÓN N° 5032

(4 de octubre de 2021)

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 1 y 2 del artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, el literal f del artículo 29 del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009, el artículo 5 del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021 y el artículo 4 del Acuerdo del Consejo Directivo 7 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que *“(…) el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas (…)”*.

Que mediante el Acuerdo 6 de 2021, publicado en el registro distrital 7248 del 01 de octubre de 2021, el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU adoptó la estructura organizacional de la entidad y determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo 7 de 2021, publicado en el registro distrital 7248 del 01 de octubre de 2021, el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU modificó la planta de empleos de la entidad, creando 104 cargos adicionales. Quedando la planta de la entidad conformada por 566 empleos.

Que el artículo 4 del Acuerdo 7 de 2021 dispuso que el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU dictará el acto administrativo requerido para efectuar la distribución de los empleos de la planta global, de conformidad con la estructura organizacional, la naturaleza de los empleos, las necesidades del servicio y los planes y proyectos de la entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política y demás disposiciones legales.

Que se hace necesario distribuir los 554 empleos de la planta global, de conformidad con la nueva estructura organizacional, la naturaleza de los empleos, las necesidades del servicio y los planes y proyectos de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Distribúyanse los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU en las diferentes dependencias de la entidad, como se establece a continuación:

Oficina Asesora de Planeación

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	03	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	3	Tres
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	3	Tres
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				13	

Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	03	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	05	3	Tres
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	02	3	Tres
	Profesional Universitario	219	01	5	Cinco
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	Uno
	Técnico Operativo	314	01	9	Nueve

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				29	

Oficina de Control Interno

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	05	2	Dos
	Profesional Especializado	222	04	2	Dos
	Profesional Universitario	219	03	2	Dos
	Profesional Universitario	219	02	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				11	

Oficina de Control Disciplinario

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Total				4	

Oficina Asesora de Comunicaciones

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	03	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				5	

Oficina de Coordinación Interinstitucional

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	04	5	Cinco
	Profesional Universitario	219	03	2	Dos
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				13	

Oficina de Gestión Ambiental

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	Tres
	Profesional Especializado	222	05	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	8	Ocho
	Profesional Universitario	219	03	5	Cinco

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Profesional	Profesional Universitario	219	02	3	Tres
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				23	

Subdirección General de Desarrollo Urbano

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	2	Dos
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				10	

Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	05	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	Uno
	Técnico Operativo	314	01	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				7	

Dirección Técnica de Proyectos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	05	3	Tres
	Profesional Especializado	222	04	3	Tres
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
	Técnico Operativo	314	01	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				15	

Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	5	Cinco
	Profesional Especializado	222	05	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	2	Dos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Profesional	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	01	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				20	

Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	Tres
	Profesional Especializado	222	05	9	Nueve
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	03	2	Dos
	Profesional Universitario	219	02	3	Tres
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	Dos
	Técnico Operativo	314	01	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				29	

Dirección Técnica de Predios

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	05	3	Tres
	Profesional Especializado	222	04	3	Tres
	Profesional Universitario	219	03	2	Dos
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	Tres
	Técnico Operativo	314	02	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				16	

Subdirección General de Infraestructura

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				7	

Dirección Técnica de Construcciones

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Universitario	219	03	1	Uno

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Profesional	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				4	

Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	05	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	3	Tres
	Profesional Universitario	219	03	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	02	3	Tres
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				17	

Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	2	Dos
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				10	

Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	05	3	Tres
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	Tres
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				17	

Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				5	

Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	05	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	03	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	02	5	Cinco
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	Tres
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				26	

Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	Tres
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	03	4	Cuatro
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	Uno
	Técnico Operativo	314	02	3	Tres
	Técnico Operativo	314	01	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				20	

Subdirección General Jurídica

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				4	

Dirección Técnica de Procesos Selectivos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	05	2	Dos
	Profesional Universitario	219	03	3	Tres
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	Tres
	Técnico Operativo	314	01	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				14	

Dirección Técnica de Gestión Contractual

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	3	Tres
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	Tres
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				12	

Dirección Técnica de Gestión Judicial

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	05	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				11	

Subdirección General de Gestión Corporativa

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	04	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				5	

Dirección Técnica Administrativa y Financiera

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Profesional	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				3	

Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	05	3	Tres
	Profesional Especializado	222	04	2	Dos
	Profesional Universitario	219	03	2	Dos
	Profesional Universitario	219	02	2	Dos
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Técnico	Técnico Operativo	314	03	4	Cuatro
	Técnico Operativo	314	02	1	Uno
	Técnico Operativo	314	01	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	4	Cuatro
Total				23	

Subdirección Técnica de Recursos Físicos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	05	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	8	Ocho
	Técnico Operativo	314	02	3	Tres
	Técnico Operativo	314	01	6	Seis
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	3	Tres
	Conductor Mecánico	482	02	1	Uno
	Conductor	480	01	30	Treinta
Total				61	

Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	Tres
	Profesional Especializado	222	05	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	3	Tres
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
Técnico	Técnico Operativo	314	03	4	Cuatro
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				18	

Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	4	Cuatro
	Profesional Especializado	222	04	3	Tres
	Profesional Universitario	219	03	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	2	Dos
	Profesional Universitario	219	01	1	Uno
	Técnico Operativo	314	03	3	Tres
Técnico	Técnico Operativo	314	01	2	Dos
	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				19	

Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	05	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	03	3	Tres
	Profesional Universitario	219	02	1	Uno
	Profesional Universitario	219	01	2	Dos
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	Dos
	Técnico Operativo	314	02	3	Tres
	Técnico Operativo	314	01	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				19	

Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	Uno
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				2	

Subdirección Técnica de Operaciones

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	Dos
	Profesional Especializado	222	04	1	Uno
	Profesional Universitario	219	02	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	01	4	Cuatro
Técnico	Técnico Operativo	314	03	10	Diez
	Técnico Operativo	314	02	2	Dos
	Técnico Operativo	314	01	12	Doce
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	Uno
Total				37	

Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales

Nivel	Cargo	Código	Grado	Cantidad empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	Uno
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	Uno
	Profesional Especializado	222	05	1	Uno
	Profesional Especializado	222	04	4	Cuatro
	Profesional Universitario	219	03	3	Tres
	Profesional Universitario	219	02	3	Tres
	Profesional Universitario	219	01	4	Cuatro
Técnico	Técnico Operativo	314	03	4	Cuatro
	Técnico Operativo	314	02	2	Dos
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	Dos
Total				25	

Artículo 2. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución 1168 de 2009 y todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

RESOLUCIÓN N° 5049 **(5 de octubre de 2021)**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 1¹ y 2² del artículo 17³ del Acuerdo Distrital 19 de 1972⁴ del Concejo de Bogotá, el literal f⁵ del artículo 29⁶ del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009⁷ y el artículo 5⁸ del Acuerdo del Consejo Directivo 6 de 2021, y

CONSIDERANDO:

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

Que en desarrollo de dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las com-

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

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

³ “Son funciones y atribuciones del Director”.

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

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

⁶ “Funciones generales del Director General”.

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

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

petencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de empleo.

Que a la luz del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 ‘Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI’, adoptado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, el IDU tiene metas importantes por cumplir relacionadas con los propósitos 2 “Re-verdecer a Bogotá Región para adaptarnos y mitigar el cambio climático” y 4 “Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad sostenible, de creatividad y de productividad incluyente”.

Que las metas implicarán la inversión total de 10 billones de pesos en el cuatrienio en: troncales, malla vial, espacio público, ciclorutas, cables aéreos y Regiotram.

Que bajo el modelo organizacional actual y en virtud de los grandes retos que tiene el IDU con ocasión del PDD, se ha identificado la necesidad de fortalecerlo organizacionalmente.

Que para implementar el Fortalecimiento Organizacional, se adelantó el estudio técnico correspondiente para modificar la estructura organizacional de la entidad, su planta de empleos y su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Fortalecimiento Organizacional en cuanto a lo estructural se plasmó en el Acuerdo 6 de 2021 del Consejo Directivo, publicado en el Registro Distrital 7248 del 01 de octubre de 2021, mediante el cual se adoptó la estructura organizacional del IDU y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que consecuente con lo anterior, la planta de empleos se estableció mediante el Acuerdo 7 de 2021 del Consejo Directivo, publicado en el Registro Distrital 7248 del 01 de octubre de 2021.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes cargos de la planta de empleos del IDU fue adoptado mediante la Resolución 12649 de 2019 y sus resoluciones modificatorias.

Que el Decreto Nacional 51 de 2018, por el cual se modifica el artículo 2.2.2.61 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece la necesidad de la participación efectiva de las organizaciones sindicales en la reforma y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales. De manera más específica señala que “La administración, previo a la expedición del acto administrativo (Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales) lo socializara (SIC) con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU de acuerdo con el estudio técnico, con la nueva estructura y funciones derivadas de la misma y con la nueva planta de personal.

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

Que mediante oficio No. 2021EE5424 del 10 de agosto de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la

adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDU.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

PLANTA DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Jurídica Gestión Integral de Proyectos	
553-DG	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la orientación y atención de los asuntos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar al Director General en los asuntos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Revisar jurídicamente los documentos que se sometan a consideración de la Dirección General para establecer la conveniencia, aplicabilidad y legalidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 4. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos que el Instituto deba expedir y que le sean asignados. 5. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados por otras dependencias y que deban ser firmados por el Director General, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Asesorar a la Dirección General en los procesos de contratación de la entidad, defensa judicial y demás acciones jurídicas relacionadas con la misión del Instituto, así como llevar a cabo los procesos de contratación que requiera la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Asesorar la toma de decisiones en el desarrollo de las diferentes instancias del Sistema de Coordinación Interna del Instituto en los que participe el Director General como el Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición; el de Contratación; el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, entre otros, de acuerdo con las políticas establecidas en la entidad.	

9. Asesorar y acompañar en la definición de los lineamientos y políticas en materia jurídica y contractual relacionadas con la planeación y desarrollo de los proyectos de infraestructura que adelanta la entidad en todas sus etapas, atendiendo los aspectos normativos y de ordenamiento territorial, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimiento a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Estructura del aparato estatal colombiano
3. Gerencia de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gestión pública
7. Derecho Administrativo
8. Ley 734 de 2002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Técnica Gestión Integral de Proyectos	546-DG
---	---------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y conceptuar respecto a la articulación, formulación, planeación, ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, de acuerdo con las necesidades, prospectiva de ciudad y todas las etapas del ciclo de proyectos, sirviendo de enlace con las dependencias responsables de la planeación y ejecución del desarrollo urbano de la ciudad-región, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar y acompañar en la definición, formulación, estructuración, ejecución, implementación y seguimiento de la planeación misional del Instituto, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Local, Plan de Gobierno Distrital, planes de acción y planes operativos de la entidad. 2. Asesorar y organizar la interacción entre la Dirección General y dependencias a cargo de los procesos de planificación de los proyectos y programas de construcción y conservación de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente. 3. Asesorar la definición de lineamientos y procedimientos generales frente a la estructuración, evaluación y viabilización para la conformación de proyectos bajo la modalidad de Asociación Público Privada - APP, de iniciativa pública o privada, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Asistir y articular el análisis por parte de las diferentes dependencias del Instituto la viabilidad integral de los proyectos de APP de iniciativa privada y/o el perfilamiento integral de proyectos susceptibles a ser financiados a través del mecanismo de APP de iniciativa pública, en sus componentes técnico, predial, ambiental y social, financiero, de riesgos contingentes y jurídico legal, de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia. 5. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de los proyectos de APP, como fomentar el desarrollo de las estrategias para la promoción ante privados de los proyectos de APP a cargo del Instituto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 6. Realizar y apoyar la articulación entre los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos, contratistas y terceros, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos en la etapa de la planificación y preparación de los proyectos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos normativos, políticas institucionales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés. 7. Asesorar y acompañar en la definición de los lineamientos y políticas relacionadas con la planeación y desarrollo de los procesos de prefactibilidad, factibilidad, diseño, adquisición de predios, construcción, mantenimiento, conservación y administración de proyectos, atendiendo los aspectos técnicos, normativos y de ordenamiento territorial. 8. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos de interés principal de la Dirección General, de conformidad con la importancia para la misión de la Entidad y el nivel de impacto para la ciudad y sus territorios. 9. Asesorar a los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos y contratistas, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos de los proyectos, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés. 10. Elaborar documentos e informes que permitan a la Dirección General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Estatal 2. Estructura del aparato estatal colombiano 3. Gerencia de proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas ofimáticas. 6. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Ley de Infraestructura – 1682 de 2013 8. Ley 1508 de 2012

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PLANTA GLOBAL

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	
Código:	006	
Grado:	03	
No. de cargos:	Uno (01)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía		257-ORSC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar y orientar la definición, formulación, implementación seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, servicio a la ciudadanía, medición de la percepción, participación ciudadana, cultura ciudadana, responsabilidad social corporativa y relacionamiento con los actores del desarrollo urbano y mitigación de los impactos socioculturales para la consolidación de Proyectos Urbanos Integrales, con el fin de mejorar los servicios que presta la Entidad y hacer más participativa la gestión pública.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para facilitar el proceso de intermediación y fortalecimiento de las relaciones IDU-Ciudadanía, conforme a los lineamientos institucionales.		

2.	Administrar los planes, programas y estrategias de los equipos a cargo para mantener una permanente comunicación con la comunidad, de conformidad con las políticas de la Entidad.
3.	Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes de gestión social, que permitan una información veraz y conocimiento directo del impacto social causado a la comunidad por los proyectos del IDU, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
4.	Liderar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la oficina de atención al ciudadano y adoptados por la Entidad.
5.	Liderar la formulación y cumplimiento de mecanismos de seguimiento a la percepción y satisfacción ciudadana sobre los proyectos de infraestructura desde la etapa de factibilidad hasta la etapa de mantenimiento, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en la entidad.
6.	Representar al Instituto en las reuniones con la comunidad en temas relativos a la participación ciudadana, respeto al ciudadano, gestión social, manejo y respuesta a quejas y reclamos presentados por los ciudadanos de acuerdo con la programación que se establezca.
7.	Liderar el diseño e implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
8.	Definir los lineamientos para dar una respuesta oportuna, clara y adecuada a los derechos de petición, quejas y reclamos presentados ante el Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9.	Liderar conjuntamente con el equipo directivo la definición, formulación, coordinación, concertación, presentación y gestión de los proyectos que ejecuta el IDU y que involucran a la comunidad, con el fin de fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía.
10.	Establecer y liderar relaciones con los gremios y entidades privadas, con el ánimo de facilitar la ejecución de los proyectos del IDU, especialmente en lo que se refiere a la Gestión Social, Participación y Cultura Ciudadana.
11.	Liderar las estrategias de gestión interinstitucional para articular el desarrollo de las actividades del componente socio cultural de los proyectos de movilidad y espacio público con otras entidades, así como con organismos internacionales interesados en los procesos y ejecución que realiza la entidad en cuanto al componente socio cultural.
12.	Desempeñar las funciones del Defensor del Ciudadano y todas las que de esta figura se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.
13.	Participar en el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y liderar el Subsistema de Responsabilidad Social del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Refrendar los registros y las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos y recomendaciones que presenten los ciudadanos y presentar a la Dirección General los informes periódicos sobre las recomendaciones sugeridas, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos, de acuerdo con los lineamientos institucionales
15.	Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales
16.	Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
17.	Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales
18.	Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, e acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.

19. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Coordinación de equipo 4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social 5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana 6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 7. Relación con comunidades 8. Plan Distrital de Desarrollo 9. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 10. Normas sobre administración de personal 11. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. 12. Sistemas de Seguimiento y Evaluación 13. Herramientas de consulta ciudadana	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo.	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	
554-OGA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, supervisar y controlar las actividades en materia ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de patrimonio y arqueología de los proyectos, para la definición e implementación de políticas, estrategias y programas, que garanticen la implementación de las directrices pertinentes, así como en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas misionales, que permitan contribuir al aseguramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normativa relacionada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes asociados al Subsistema de Gestión Ambiental del Instituto, como también de los componentes ambiental, arqueológicos, de patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo - SST requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que adelante el Instituto. 2. Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes en materia ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Promover en la entidad y en los proyectos las buenas prácticas ambientales e incentivar la innovación y aplicación de nuevas tecnologías y/o materiales sostenibles dentro de los procesos de contratación de proyectos de infraestructura de transporte, para el mejoramiento continuo, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Promover en los proyectos las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.	

5. Emitir y socializar los lineamientos generales frente a los requisitos que deben cumplir los contratistas e interventorías en materia ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
6. Gestionar la elaboración de los documentos técnicos requeridos para los procesos licitatorios misionales que adelanten las demás dependencias en sus componentes ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.
7. Emitir conceptos respecto de documentos ambientales, de patrimonio, arqueología y de seguridad y salud en el trabajo elaborados y entregados por la interventoría o por contratistas en caso de que la entidad asuma la supervisión de proyectos, cuando sea requerido, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Coordinar las acciones necesarias para adelantar los trámites pertinentes que sean requeridos para obtener los permisos ambientales, arqueológicos y de patrimonio ante las diferentes autoridades y entidades competentes dentro de los proyectos de infraestructura de transporte, procurando generar canales permanentes de comunicación que maximicen la eficiencia interinstitucional, con articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
9. Administrar el sistema de información ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, que permita tener la trazabilidad de los mismos en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos que facilite dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades ambientales competentes, entes distritales y demás grupos de interés.
10. Asistir a la Dirección General en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
11. Coordinar y prestar el apoyo a la supervisión de los componentes ambiental (forestales y biótico), SST (maquinaria, equipos y vehículos), arqueología y patrimonio de los proyectos del Instituto, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
12. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión como líder operativo del Subsistema de Gestión Ambiental del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Orientar, revisar y suscribir, cuando proceda, los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades ambientales, administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos a cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
17. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.

3. Normas sobre administración de personal 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 6. Normatividad ambiental y de SST vigente. 7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 8. Normas de contratación estatal. 9. Gestión pública. 10. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional	555-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, concertar y orientar la relación con empresas de servicios públicos, movilidad, organismos, sector privado y entidades públicas nacionales y territoriales que intervienen en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación en el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, como con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los mismos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y orientar los espacios interinstitucionales en representación del Instituto con el acompañamiento de las áreas misionales competentes para establecer acuerdos y acciones que mejoren el desempeño de los proyectos misionales de la entidad desde las etapas tempranas de los proyectos.
2. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital y del sector privado que intervengan en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos de infraestructura del Instituto de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
4. Fijar los lineamientos generales para la interrelación con entidades u organismos externos con el propósito de asegurar la línea institucional en las actividades de coordinación interinstitucional.
5. Concertar con otras entidades la coordinación de acciones establecidas en la legislación y normatividad técnica de orden nacional, departamental y distrital, o que la complementen, o promover nuevos acuerdos si no existen, para el desarrollo de los proyectos misionales de infraestructura de la entidad.
6. Liderar y gestionar la negociación de convenios y/o acuerdos a ser suscritos con empresas de servicios públicos, demás organismos o entidades públicas o con el sector privado, así como la modificación de los existentes en relación con las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Orientar a las diferentes áreas de la entidad en los acuerdos que se requiera suscribir en materia de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
8. Articular con las áreas misionales del Instituto a través de instancias internas u otros mecanismos, las acciones de coordinación interinstitucional que sean necesarias con cualquier tercero que tenga relación en el desarrollo de los proyectos de obra o conservación liderados por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Administrar y verificar la sistematización del seguimiento a las actividades de coordinación interinstitucional que realice la Oficina u otra dependencia con el fin de emitir los lineamientos institucionales sobre esta temática.
10. Articular el seguimiento al proceso de trámites ambientales y solicitudes que sean radicadas por la Oficina de Gestión Ambiental y apoyar las acciones que en materia de coordinación interinstitucional realice dicha Oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Promover, formalizar y hacer seguimiento a los escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos integrales desarrollados por el Instituto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
12. Gestionar el cobro de las obras ejecutadas para las Empresas de Servicios Públicos – ESP y Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, como el pago de maniobras solicitadas a tales empresas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Asesorar y apoyar a las áreas misionales en las gestiones requeridas con terceros involucrados en la ejecución del proyecto cuando se identifique la necesidad del apoyo, como los requerimientos y tiempo de trámite que se toman las ESP, TIC y terceros, para el desarrollo de los pliegos de condiciones para los proyectos a contratar.

14. Gestionar la entrega de insumos por parte de las ESP/TIC/Movilidad de información técnica requerida por las áreas misionales para el desarrollo de sus proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
15. Establecer los espacios de socialización y capacitación al interior del IDU sobre las obligaciones del Instituto y de los contratistas en relación con los convenios suscritos con las ESP/TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
16. Orientar la elaboración de las guías, manual de interventoría y contratos de diseño y obra, incorporando las obligaciones adquiridas por el IDU ante las ESP, TIC, SDH y terceros con los que se tengan convenios suscritos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Representar al IDU en los diferentes Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto y sea delegado para ello por parte de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Fomentar la generación de espacios de socialización de los proyectos del IDU desde su perfilamiento con las diferentes entidades de orden distrital, nacional y ESP, para articular las responsabilidades de las mismas y del IDU frente al POT-PDD.
19. Coordinar y apoyar la gestión de elaboración de prediseños y diseños con las ESP y TIC, como la gestión necesaria para el recibo y entrega obras con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
20. Apoyar en la gestión de aprobación de los requerimientos de las áreas misionales ante las ESP, TIC, SDH y otros en todos los momentos que así lo requiere el ciclo de vida de un proyecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
21. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
22. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
23. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
24. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos.
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura vial.
6. Normas de contratación estatal vigente.
7. Normas sobre administración de personal
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Gestión y Administración Pública.
10. Sistemas de información
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Técnico	
Código:	009	
Grado:	05	
No. de cargos:	Once (11)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL:	Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura	145-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, planear, coordinar y controlar la debida estructuración y ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Dirigir y coordinar la estructuración, formulación y priorización de los proyectos integrales de conservación, mantenimiento y rehabilitación, de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Dirigir y articular la estructuración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de las obras de conservación e interventorías, en coordinación con las Oficinas de Gestión Ambiental, de Coordinación Interinstitucional y de Gestión Social y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		

3. Dirigir y orientar durante la ejecución de las obras de conservación, la gestión de seguimiento y control en materia administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados inherentes a tales obras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras objeto de los contratos asignados a la dependencia, conforme los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras objeto de los contratos asignados al área, en acompañamiento con la Oficina de Coordinación Interinstitucional, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas y la entrega oportuna de la infraestructura construida para las mismas, en los casos que aplique, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
7. Gestionar las medidas pertinentes para la solución de los problemas que se presenten relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos asignados, de manera que se garantice su finalización dentro de los plazos pactados y conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad.
8. Dirigir la preparación, consolidación y entrega oportuna y completa, de la información relacionada con los asuntos y contratos a cargo del área, en respuesta a los órganos de control, requerimientos internos, solicitudes y peticiones de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
11. Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos propios al interior del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten, de conformidad con la normatividad legal vigente.
13. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas y planes propuestos en los contratos y asuntos a su cargo y emitir los informes requeridos de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
14. Dirigir y gestionarla actualización y administración del sistema de información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
15. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar 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. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
3. Gestión Pública.
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos.

6. Especificaciones Técnicas. 7. Sistemas de Información. 8. Herramientas Informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico	
Código:	068	
Grado:	01	
No. de cargos:	Trece (13)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Proyectos		556-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir la elaboración de los proyectos de Infraestructura vial y de espacio público en las etapas iniciales del ciclo de vida del proyecto de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y Diseños cuando no sean contratados con terceros, como la estructuración de los documentos técnicos que hacen parte de los procesos de selección, para la contratación de proyectos de la Entidad.		

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir y orientar la elaboración de los proyectos de infraestructura vial y espacio público en las etapas del ciclo de vida de proyecto de idea, perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños cuando no sean contratados con terceros, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Liderar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual para los procesos de contratación a cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Coordinar, revisar y garantizar la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción e interventorías de las obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Asesorar a la Dirección Técnica en los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacios públicos que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Proponer, formular e implementar los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 6. Desarrollar e implementar los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad de la entidad, conforme a las políticas y estrategias establecida. 7. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los insumos necesarios para el desarrollo de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público que se adelante en el área, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación de las etapas iniciales de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público necesaria, para la oportuna entrega a terceros involucrados en los mismos, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 10. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 11. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. 12. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura 3. Gestión Pública 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 6. Sistemas de información 7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Estudios y Diseños	577-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir y revisar la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura Vial y de Espacio Público, conforme los anexos técnicos, guías y manuales que apliquen a cada proyecto a cargo de la entidad, garantizando que se cumpla la normatividad vigente, especificaciones técnicas, y cronogramas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y gestionar en coordinación con las áreas técnicas encargadas, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Realizar la supervisión técnica de los contratos de factibilidad (cuando sea contratada), estudios y diseños de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto. 3. Coordinar el seguimiento social, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y predial de los proyectos e interventorías a su cargo, con las diferentes áreas de la entidad responsables de las temáticas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Dirigir el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, con la oportunidad requerida y de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Supervisar de manera integral los contratos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la	

adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto.
6. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas, para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Apoyar en coordinación con las oficinas de Coordinación Interinstitucional y Gestión Ambiental, la gestión de la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Garantizar la entrega de insumos de los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal por parte de los contratistas los cuales reflejan la completitud de información necesaria para la estructuración de los contratos de obra, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
9. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura, así como la información y documentación requerida sobre estos a las diferentes áreas del instituto o terceros involucrados (Empresas de Servicios Públicos, Entidades Ambientales, Movilidad), cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de factibilidad (cuando sea contratada), estudios y diseños a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
12. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
13. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.
14. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de prestación de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Desempeñar demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
2. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura
3. Gestión Pública
4. Ley de Contratación Estatal vigente.
5. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	06	
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos		558-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, en el desempeño organizacional interno y externo del Instituto, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental. De igual manera efectuar y consolidar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos, apoyando en la coordinación y/o supervisión de los contratos requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Asesorar en la formulación del plan institucional de gestión ambiental de la entidad para organizar los proyectos de inversión y funcionamiento que deba ejecutar el Instituto en lo concerniente a la gestión ambiental externa e interna de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.		

2. Coordinar y articular el seguimiento y control en el aspecto ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de gestionar para que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por la Autoridades Ambientales Competentes – AAC, de acuerdo con la normatividad existente en la materia ambiental.
3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Revisar los informes de gestión ambientales de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales
5. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
6. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
13. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.

7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.	
8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional	559-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios marco con Empresas de Servicios Públicos – ESP, Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, y entidades del Sector Distrital de Movilidad SDM, como demás acuerdos interinstitucionales, brindando adecuado soporte y apoyo a los tomadores de decisiones durante la ejecución de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y proponiendo y gestionando nuevos acuerdos y mejoras a convenios y otros acuerdos existentes que adelante las diferentes áreas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios con empresas que provean los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Gas Natural, Energía, telecomunicaciones, movilidad y señalización vial, y en general en lo relacionado con la gestión del IDU con las ESP, TIC, SDM y otras entidades que tomen decisiones que afecten la ejecución de los proyectos de	

- infraestructura que son competencia del IDU, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
2. Apoyar la gestión de los tomadores de decisiones del IDU ante las ESP, TIC y SDM y otras entidades durante el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
 3. Proporcionar información a las ESP, TIC, SDM y otras entidades según sus requerimientos, en temas relacionados con los proyectos del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 4. Tramitar las transferencias de los recursos entre el IDU y las ESP, TIC y otras entidades, relacionadas con los costos originados por el cumplimiento de los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
 5. Gestionar mesas de trabajo para la concertación de temas para la elaboración de nuevos convenios y/o acuerdos y modificación de los existentes, sus procedimientos y otros acuerdos con las ESP, TIC y otras entidades ajustado a lo misional del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 6. Coordinar la realización de mesas intersectoriales y hacer seguimiento y control a los compromisos allí adquiridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 7. Capacitar a los servidores, consultores, interventores y constructores de los proyectos del IDU en temas de los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos con otras entidades, buscando que la aplicación sea según lo pactado en los mismos.
 8. Hacer seguimiento a la gestión interinstitucional de los demás servidores de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y en general del IDU, en temas relacionados con la función de dicha dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 9. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad y normatividad legal vigente.
 10. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
 11. Brindar apoyo al delegado por el Director General para asistir a las comisiones y comités intersectoriales derivados de las obligaciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 12. Acompañar los comités de seguimiento interno de las áreas misionales, cuando sea requerido, de los diferentes proyectos que lideren las áreas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 13. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las ESP, TIC y SDM, para el adecuado desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que desarrolle el Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 14. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información de la Entidad con relación al estado de los trámites correspondiente con las diferentes ESP, TIC y SDM durante todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 15. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo, para garantizar el cumplimiento de aquellas se adopten.
 16. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 17. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los convenios, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.

18. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión y priorización de programas y proyectos de conservación de Infraestructura	560-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y estructurar los planes, programas o proyectos de conservación de los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos en relación con la priorización y conservación de las obras a cargo de la entidad, garantizando la construcción y consolidación de la información	

técnica, administrativa y financiera necesaria para la formulación de los mismos, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular planes, proyectos o programas para la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo a normas y especificaciones establecidas, considerando el componente de accesibilidad al medio físico.
2. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
3. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad.
4. Coordinar y realizar visitas técnicas con el propósito de verificar y levantar información visual sobre los segmentos viales que serán objeto de intervención, de acuerdo a los criterios técnicos institucionales, así como el procesamiento de la información levantada en campo necesaria para la formulación de los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.
5. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la institución.
6. Orientar y elaborar los documentos técnicos de soporte del programa de conservación para los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos de la Entidad.
7. Hacer seguimiento al programa de conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
8. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación para los sistemas de movilidad y espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.
9. Dar criterios y coordinar el proceso de recopilación de información primaria para la priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, de manera organizada y actualizada en una base de datos, de acuerdo con la disponibilidad de información y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas de accesibilidad.
10. Elaborar la metodología para desarrollar el anteproyecto de inversión en cuanto a priorización y conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad de acuerdo a las metas acordadas para la vigencia correspondiente.
11. Elaborar la metodología para desarrollar la territorialización de los recursos asignados a la conservación de los sistemas de movilidad y de espacio público peatonal construidos a cargo de la Entidad, especialmente a los recursos de espacio público, garantizando el componente de accesibilidad al medio físico.
12. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, en concordancia con la información disponible en las bases de datos de la entidad en los temas competentes del área.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de infraestructura vial
2. Elaboración de presupuestos
3. Diagnóstico de vías
4. Formulación de planes, programas y proyectos
5. Diagnóstico de espacio público.
6. Formulación de proyectos de infraestructura.
7. Normas aplicables al espacio público.
8. Urbanismo y espacio público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia	561-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y realizar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y financiera de los proyectos de conservación de la infraestructura a cargo de la dependencia y de las subdirecciones técnicas a cargo en las diferentes etapas del ciclo de vida, buscando el mejoramiento continuo de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Coordinar y participar en la estructuración de las estrategias necesarias para desarrollar las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos de conservación asociados a la infraestructura de la malla vial y espacio público construido que adelante el área, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos y convenios y demás asuntos a cargo del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	

4. Elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
5. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos.
7. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área, con el fin de propender por el cumplimiento de las que adopten.
8. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato.
9. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos, convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos, convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos, convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos, convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal vigente.
2. Gestión Pública Distrital.
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
4. Métodos y procedimientos constructivos.
5. Código Disciplinario Único.

6. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos.	
7. Herramientas Informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de los DTS de Preinversión e Inversión	562-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y estructurar proyectos a cargo de la dependencia, en sus etapas de preinversión e Inversión competencia del área, enmarcados en las políticas nacionales o locales establecidas en los instrumentos normativos de planeación como los Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de conformidad con la normatividad vigente, realizando la respectiva articulación de los diferentes grupos de trabajo y especialistas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Generar propuestas de proyectos, apoyar su formulación y maduración a las etapas de preinversión e inversión, para el desarrollo de los sistemas de movilidad y de espacio público concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Vigente. 2. Dar apoyo en la orientación y evaluación de los estudios de diagnóstico, factibilidad y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y de Espacio Público, o Plan de Desarrollo Distrital relacionados con los proyectos a cargo de la Entidad de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente. 3. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos de infraestructura de Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.	

4. Dar apoyo a las actividades que se requieran en el marco de la realización de prefactibilidades, factibilidades y estudios y diseños, según la especialidad requerida de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, y/o cualquier especialidad requerida para el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
5. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión.
6. Dar apoyo en el desarrollo y gestión de acciones para la administración y mejoramiento de los sistemas de información geográfica, precios e investigación, orientados al desarrollo de las etapas de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
7. Caracterizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, según las políticas Institucionales.
8. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
9. Programar cronogramas y asignar equipos de trabajo y socializar el alcance del proyecto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Liderar con el sector público y privado, la coordinación y gestión de identificación, formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Dirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.
12. Socializar con las Entidades Distritales y Nacionales lo concerniente al desarrollo de los diagnósticos de preinversión de proyectos, así como los estudios y diseños enmarcados en los Planes de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por el Distrito y la Nación, en articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
13. Representar al superior jerárquico en las reuniones, comités y mesas de trabajo que él determine, en razón de la gestión y estructuración de proyectos, de conformidad con las funciones de la Subdirección Técnica.
14. Participar de las reuniones de seguimiento que le sean indicadas, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos y con las condiciones de calidad necesarios.
15. Realizar desde su experiencia profesional la supervisión técnica administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato de acuerdo de normas y procedimientos establecidos.
16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.

6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	563-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, coordinar y realizar con profesionales de apoyo y especialistas, la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos competencia del área, a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Supervisar directamente o a través de un interventor los contratos de Factibilidad, Estudios y Diseños, competencia del área, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad. 2. Orientar la elaboración de los documentos contractuales y financieros que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, desde el inicio hasta su liquidación total, de conformidad a los términos y requisitos de la ley vigente y lineamientos institucionales, 3. Coordinar todos los componentes técnicos que formen parte de los entregables de los contratos a su cargo o los que se encuentren a cargo del área, de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, verificando su completitud y calidad, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.	

4. Gestionar ante otras Instituciones, las aprobaciones necesarias para la viabilidad técnica de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, en coordinación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
5. Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades en las etapas diseño, establecidos en el plan estratégico de la dependencia, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con las metas programadas.
6. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos de estudios y diseños bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
7. Realizar el seguimiento y control mensual de la programación de ejecución de los estudios y diseños bajo su supervisión, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario solicitar adelantar las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido.
8. Revisar y aprobar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos bajo su supervisión, de acuerdo con la oportunidad y calidad que se requieran.
9. Verificar la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Caja de los contratos bajo su supervisión con la periodicidad establecida, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control que le sea asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requeridas, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Realizar, liderar y/o asistir a reuniones o comités técnicos, legales y financieros tanto internos como externos, con las empresas de servicios públicos, entidades distritales o con la comunidad, para control y seguimiento de la correcta ejecución y resolución de conflictos que se puedan presentar en relación con los contratos bajo su coordinación o supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Archivar los documentos que se generen en desarrollo de los contratos bajo su supervisión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
14. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
15. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.
6. Gestión y Administración Pública
7. Ley de Contratación Estatal vigente.
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
9. Sistemas de información
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Tecnológica	564-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de Tecnologías de la Información asociados a la operación del centro de datos, manteniendo su rendimiento con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de los recursos tecnológicos asociados a la operación del centro de datos, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Resolver cualquier inconveniente que pueda surgir frente a la operación del centro de datos de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia. 3. Participar en la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar la capacidad instalada de los centros de datos para soportar los desarrollos de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la dependencia. 4. Articular y desarrollar el plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

5. Emitir premisas y lineamientos a seguir durante y después de un evento de interrupción, con el fin de continuar con las actividades críticas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Elaborar e implementar procedimientos y planes de contingencia detallados para facilitar la recuperación de las capacidades tecnológicas en sitio alterno, frente a interrupciones mayores con efectos a largo plazo, enfocadas a sostener y recuperar servicios críticos de TI después de una emergencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
7. Identificar, conceptualizar y gestionar la implementación de alternativas operacionales que deba establecer la organización, a partir de las amenazas identificadas y posibles escenarios de interrupción, para recuperar la funcionalidad de sus procesos críticos en términos de la ausencia de alguno(s) de sus recursos TI claves, permitiendo la continuidad de sus operaciones más importantes en un nivel aceptable, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
9. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
10. Monitorear periódicamente los controles de los mapas de riesgos aplicables al componente de tecnología, para garantizar desempeño adecuado y la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Gestionar la capacidad de los servicios y componentes de tecnología a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de capacidad y desempeño, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
12. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución, de acuerdo con el manual de contratación institucional.
14. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de tecnología que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
3. Gestión de Proyectos.
4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
5. Procesos administrativos de tecnología.
6. Administración de Data Centers
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Arquitectura TI	565-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, monitorear y afinar las bases de datos definiendo los procesos de respaldo y aseguramiento de recuperación, instalación, afinamiento, respaldo y desmonte de los repositorios según se requiera, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información incluyendo la continuidad de negocio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar alternativas de solución que permitan mejorar la prestación de servicios tecnológicos en lo relacionado a bases de datos, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles. 2. Articular acciones y actividades frente al manejo y administración de bases de datos a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios. 3. Monitorear e inspeccionar la actividad y el estado de todas las bases de datos, con el fin de verificar el remanente de capacidad de las bases de datos y garantizar los parámetros de seguridad de la misma, entre otros parámetros de control, conforme los procedimientos y lineamientos del Instituto. 4. Definir políticas y controles para el correcto funcionamiento del centro de bases de datos y todos los aplicativos asociados a este, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Establecer y aplicar mecanismos de recuperación sobre las bases de datos cuando estas presenten problemas de desempeño, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. 6. Proponer lineamientos que garanticen que la información almacenada en las bases de datos, obedezca a los criterios de integridad y consistencia definidos por los diseñadores, de conformidad con los manuales técnicos y de operación. 7. Orientar la aplicación de pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, para detectar brechas de seguridad y proponer y liderar planes para atender las mismas, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.	

8. Gestionar y orientar la actualización de la base de Configuración (Configuration Management Data Base), con los cambios que se implementen, de conformidad con los manuales técnicos y de operación.
9. Asesorar la definición de políticas de gobierno de Tecnologías de la Información en materia de bases de datos y control de cambios, con el fin de controlar la puesta en producción de los cambios programados.
10. Participar en la documentación de la arquitectura de datos del Instituto, con el fin de mantener los estándares tecnológicos alineados a la arquitectura de las Tecnologías de la Información.
11. Asistir el desarrollo e implementación del plan de continuidad de negocio del IDU, identificando amenazas potenciales y riesgos de tipo operacional a la organización y proveer una estructura para construir confiabilidad y capacidades para una efectiva respuesta que proteja los intereses de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas.
13. Investigar constantemente los productos y servicios tecnológicos existentes en el mercado, con el fin de evaluar su viabilidad en la entidad y hacer las recomendaciones del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los diferentes servicios TI requeridos por la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos
15. Preparar, revisar y controlar los contratos y órdenes de prestación de servicios en las cuales sea supervisor con el fin de asegurar su normal ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)
2. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes.
3. Gestión de Proyectos.
4. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información.
5. Procesos administrativos de tecnología.
6. Administración de Data Centers
7. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	
566-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las estrategias de relacionamiento, diálogo con la ciudadanía, formación y cultura ciudadana en el marco de los proyectos de la entidad, como en la revisión y actualización de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía acorde a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la coordinación del diseño e implementación de estrategias, planes y acciones de formación (interna y externa), cultura ciudadana y gobernanza urbana, para los proyectos de infraestructura liderados por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Apoyar la actualización de la "Política de gestión social y servicio a la ciudadanía", la "Guía de gestión social para el desarrollo urbano sustentable", el "Manual de participación ciudadana" y/o los demás documentos relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de capacitación asociadas a la "Política de gestión social y servicio a la ciudadanía", la "Guía de gestión social para el desarrollo urbano sustentable" y el "Manual de participación ciudadana", y/o los demás documentos relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Proponer y llevar a cabo estrategias pedagógicas con relación al componente social de la Entidad, para funcionarios, contratistas y ciudadanía, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía en los territorios, localidades y proyectos de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Apoyar el diseño y aplicación de indicadores de evaluación y seguimiento, para verificar el cumplimiento de las metas propias de la gestión social y la participación ciudadana, de acuerdo con el marco de la Política de gestión social y servicio a la ciudadanía. 7. Apoyar la implementación de la totalidad del Sistema Integrado de Gestión y especialmente el de Responsabilidad Social del Instituto, de conformidad con las políticas establecidas.	

8. Ordenar, clasificar y archivar la información de los proyectos de su responsabilidad física y digitalmente de acuerdo con los parámetros dados en la Oficina. 9. Apoyar los eventos de socialización programados por la oficina de atención al ciudadano en las localidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Asistir a las reuniones, comités o recorridos de obra que le sean asignadas, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Distrital de Desarrollo. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 5. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Nivel básico de software de oficina. 8. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición. 9. Manejo de bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	567-ORSC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, analizar y monitorear el proceso conceptual y metodológico del seguimiento y evaluación del componente social en las obras de infraestructura, así como la percepción y satisfacción de la ciudadanía frente a la calidad en la atención y prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer estrategias y metodologías específicas para el seguimiento y evaluación del componente social de las obras, para ser incorporados en la planeación estratégica de la entidad, en el marco de las políticas y directrices institucionales. 2. Proponer y desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido. 3. Diseñar y liderar la implementación de la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar herramientas, instrumentos, canales, modelo muestral y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, buscando la mejora continua del proceso de seguimiento y-evaluación. 5. Definir y controlar el seguimiento a los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar y revisar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, normas, instructivos, manuales y demás herramientas administrativas del área, en cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo. 7. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Distrital de Desarrollo. 2. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 4. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Nivel básico de software de oficina. 7. Conocimiento de los principios de la reglamentación y naturaleza de los derechos de petición. 8. Manejo de bases de datos 9. Estadística	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Ambiental de Proyectos	568-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e gestionar el desarrollo de políticas, estrategias y programas para la implementación y mejora continua de la Planeación Estratégica y el Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de mejorar el desempeño organizacional interno y externo de acuerdo con la normatividad existente en materia ambiental. De igual manera efectuar el seguimiento y control de la gestión ambiental de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos requeridos dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad ambiental establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos ambientales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

2. Revisar los informes de gestión ambientales de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas.
3. Proyectar o dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos ambientales realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
4. Consolidar, administrar y actualizar el sistema de información ambiental de la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos ambientales requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto ambiental en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida.
10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
7. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; o Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Seguimiento y Control sobre Asuntos a cargo de la Dependencia		569-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar el seguimiento, verificación y control a la gestión integral, técnica, administrativa, contractual y presupuestal realizada sobre los contratos y convenios a cargo de la dependencia, todo lo anterior orientado a obtener su adecuada ejecución conforme con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidas y acorde a las doctrinas y estrategias definidas por el área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Realizar el seguimiento propio del área, sobre el desarrollo de los contratos y convenios en ejecución y liquidación en los aspectos que le sean encomendados, a partir de la información suministrada por las subdirecciones, generando alertas y planteando recomendaciones de acciones preventivas y correctivas frente a posibles desviaciones detectadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dependencia. 2. Recopilar y consolidar la información procedente de las subdirecciones relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo del área y elaborar informes de gestión, reportes, presentaciones y demás documentos requeridos que sirvan de base para la toma de decisiones y/o para dar respuesta oportuna y unificada a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 3. Asistir a los comités técnicos internos e interinstitucionales que le sean indicados, con el fin de atender y resolver las distintas inquietudes inherentes a los temas y asuntos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Revisar los actos administrativos que regulen las actividades del Instituto y que estén bajo la responsabilidad del área, cumpliendo con los requerimientos de calidad y oportunidad exigidos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Plantear políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos, convenios y asuntos a cargo del área y gestionar por el cumplimiento de las que adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en reuniones y mesas de trabajo sobre temas relacionados con la gestión de la dependencia, al interior de la misma, con otras dependencias, trátase de elaboración y/o		

actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en el seguimiento y control a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 7. Consolidar y hacer seguimiento en lo que corresponde al área, respecto a los temas relacionados con controles de advertencia y acciones propuestas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías Internas y de entes de control efectuando los reportes pertinentes conforme al procedimiento y dentro de los plazos establecidos. 8. Realizar visitas y recorridos de obra como complemento a la gestión de control y seguimiento de competencia del área, en aspectos tales como observar el avance físico de las obras objeto de los contratos y convenios a cargo frente a la programación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar la estructuración y seguimiento de los acuerdos e indicadores de gestión del área, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de contratación estatal vigente. 2. Ley de Contratación Estatal vigente. 3. Gestión Pública. 4. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Código Disciplinario Único. 7. Herramientas para Control y Seguimiento a Proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Formulación para los Programas y Proyectos de Conservación del Espacio Público	613-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, coordinar, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. 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. 2. Proponer metodologías 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. 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. 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 competencias de la Entidad en el marco normativo vigente. 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. 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. 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. 8. Socializar los programas de conservación de espacio público a las áreas ejecutoras, de acuerdo al procedimiento establecido. 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, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 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. 11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	

12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diagnóstico de espacio público. 2. Formulación de proyectos de infraestructura. 3. Normas aplicables al espacio público. 4. Urbanismo y espacio público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión e Inversión de Proyectos.	570-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y articular la elaboración de los proyectos en sus etapas de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la planeación, estructuración y supervisión de estudios técnicos de diagnóstico de perfil/idea, pre factibilidad, factibilidad y diseño (este último cuando sea realizado in-house) de proyectos enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
2. Desarrollar la formulación y maduración a las etapas de Preinversión e Inversión, para el desarrollo de los sistemas de movilidad y de espacio público concordantes con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Distrital Vigente.
3. Apoyar en la definición de estrategias para la formulación y viabilización de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital y las líneas de inversión.
4. Gestionar, coordinar y socializar con las demás áreas de la Entidad, los proyectos a cargo de la Subdirección Técnica relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad.
5. Dar apoyo a la evaluación de los estudios de preinversión e Inversión de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público., según la especialidad requerida de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, y/o las especialidades que apliquen según el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
6. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin.
7. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
8. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios.
9. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.
10. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y control que adopte el Instituto, e igualmente dar trámite oportuno, en función de lo allí solicitado, a los documentos que le sean asignados.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.
6. Gestión y Administración Pública
7. Ley de Contratación Estatal vigente.
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
9. Sistemas de información
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	571-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la elaboración de los estudios previos de los proyectos a cargo del área y los componentes técnicos, en sus etapas de preinversión e inversión, para la elaboración de los procesos de selección de la entidad cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales necesarios. Participar en la etapa contractual con las actividades propias de la gestión de proyectos y el seguimiento y control de los contratos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar la elaboración de los Estudios Previos a cargo del área y de los Componentes Técnicos con sus respectivos anexos, para realización de los procesos de selección de los contratos competencia del área incluyendo los proyectos de alto impacto y banca multilateral. 2. Liderar, revisar y orientar la elaboración de los estudios previos y documentos competencia del área, para los diferentes tipos de proyectos que corresponden a la dependencia, asegurando que cumplan con todos los requisitos establecidos de los componentes técnicos. Adicionalmente coordinar con las dependencias del instituto encargadas los componentes ambiental, social y predial o cualquier otro externo al área. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos en las etapas precontractual y contractual que le sean asignados, ejecutando las acciones necesarias para que se cumplan los cronogramas establecidos, incluyendo la solicitud de información a los miembros del área que se requiera para el proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Recomendar, en coordinación con el área jurídica y las áreas técnicas, el contenido de los documentos precontractuales y contractuales para los diferentes procesos que se adelantan, de	

acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
5. Proponer ajustes y modificaciones a los documentos y modelos precontractuales y contractuales, y promover acciones para su actualización, en coordinación con las áreas jurídicas y técnicas ejecutoras, con el fin de atender las sugerencias internas y externas generadas durante el ciclo de vida de los proyectos, las experiencias obtenidas durante la ejecución y los nuevos desarrollos en la materia.	
6. Estandarizar e implementar los componentes técnicos para ser incorporados a los documentos precontractuales y contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos de la entidad,	
7. Asesorar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones referentes a los procesos de selección en los que figure como ordenador del gasto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.	
8. Revisar, direccionar y dar trámite a las observaciones internas y externas, que sobre aclaraciones, revisiones y complementaciones de los documentos contractuales realizados en la dependencia, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	
9. Asesorar, preparar y dar soporte en los procesos de selección frente a las evaluaciones técnicas y las audiencias públicas de adjudicación, de conformidad con los proyectos a cargo y la normatividad legal vigente sobre la materia.	
10. Orientar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y supervisar y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
13. Realizar acompañamiento y actualización en los temas asignados cuando los procesos requieran la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o su actualización en cumplimiento con los requisitos del sistema integrado de Gestión y garantizando el mejoramiento continuo.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Gestión y Administración Pública 6. Ley de Contratación Estatal vigente. 7. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 8. Sistemas de información 9. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	572-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el apoyo a la supervisión técnica, legal, financiera y administrativa a los contratos de proyectos en las etapas de factibilidad, estudios y diseño, asignados a su cargo, así como el recibo de productos de acuerdo con los componentes que aplican al contrato a fin de facilitar su correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños, que le sean asignados, conforme a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría y procedimientos existentes de la Entidad. 2. Recibir los productos entregados por la interventoría o consultoría, frente a los componentes técnicos especializados de pavimentos, redes húmedas (componente hidráulico), redes secas (componente eléctrico y telecomunicaciones), estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia, de acuerdo con su especialidad. 3. Articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de verificar que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato, pliego de condiciones, estudios previos y Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato asignado, con el fin de suministrar información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad. 6. Hacer seguimiento a las pólizas que amparan los contratos bajo su supervisión, solicitando su actualización y verificando su aprobación en el sistema de acompañamiento contractual implementado en el Instituto para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar en la elaboración de los documentos pre-contractuales cuando sea requerido, para la licitación de proyectos de infraestructura vial que le sean asignados y radicarlos en el área competente para realizar los procesos de selección, conforme al procedimiento establecido.	

8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
10. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.
5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños.
6. Gestión y Administración Pública
7. Ley de Contratación Estatal vigente.
8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
9. Sistemas de información
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo y mantenimiento de los software y aplicativos en los que se registra la valorización	573-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar e implementar el desarrollo de aplicaciones en los que se registra la valorización a fin de suministrar a la Entidad las soluciones de software desarrolladas internamente o por terceros, adoptando las buenas prácticas disponibles en la industria de desarrollo de software y afines, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la gestión requerida para asegurar la apropiada prestación de servicios de TI, con base en los diferentes recursos asignados de software, hardware, redes, telecomunicaciones y demás, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Implementar los lineamientos y estándares establecidos por la entidad en materia de sistemas de información software, hardware, redes y telecomunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales. 3. Atender al cliente interno y externo, con el fin de orientarlo y absolver inquietudes relacionadas con el funcionamiento de la aplicación Valoricemos, de conformidad con los niveles de servicio establecidos para tal fin. 4. Planear y coordinar la automatización de procesos a las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Gestionar el desarrollo de las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, desarrolladas internamente o por terceros, de conformidad con las metodologías y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción. 6. Definir la etapa de conceptualización de los sistemas de información a fin de garantizar desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar con las áreas responsables de los procesos la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Garantizar el registro de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas, así como gestionar el control de versiones de los sistemas de información a su cargo 9. Monitorear los proyectos de Sistemas de Información asignados al personal del área, garantizando la entrega oportuna de los productos definidos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 11. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Establecer planes de contingencia para mantener la disponibilidad de los Sistemas de Información del Instituto con el fin de garantizar la efectiva ejecución de las actividades mediante la prestación de servicio continuo, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	

13. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 2. Conocimiento en normas sobre organización del Estado y políticas públicas. 3. Contratación Estatal 4. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 5. Gestión de Proyectos. 6. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 7. Procesos administrativos de tecnología. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Software y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Investigación, Desarrollo e Innovación	574-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, ejecutar e implementar los proyectos de desarrollo o construcción de software, adoptando los estándares y buenas prácticas de arquitecturas y políticas de TI definidas por el área con el fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la automatización de los procesos de las áreas del Instituto a fin de suministrar herramientas requeridas para la efectiva ejecución de las actividades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Desarrollar las aplicaciones a fin de suministrar a la entidad soluciones de alta calidad de software, implementadas internamente o por terceros, utilizando la metodología y estándares de Tecnologías de la Información aceptados y adoptados por la entidad para su desarrollo y construcción, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad para el componente de desarrollo y evolución de los sistemas de información con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Implementar los desarrollos de alta calidad, efectividad y entrega a satisfacción de los proyectos de software alineados con la arquitectura de los Sistemas de Información definida, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Gestionar con las áreas responsables de los procesos el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, la validación de los requerimientos y la puesta en marcha de los módulos de cada sistema a fin de garantizar la calidad y efectividad en su aplicación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Garantizar la incorporación de los registros de la documentación de cada sistema y archivos existentes con el fin de conservar el histórico y trazabilidad, de acuerdo a las metodologías adoptadas. 7. Revisar y aplicar la normatividad vigente que se deben tener en cuenta para el desarrollo de aplicaciones solicitadas por las áreas usuarias, garantizando el adecuado licenciamiento y propiedad del software. 8. Adaptar los lineamientos que apliquen, expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, específicamente lo relacionado con el tema de Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del desarrollo de los aplicativos de sistemas de información de la entidad, con fin de garantizar el desarrollo y soporte de los Sistemas de Información, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 10. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal 2. Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 4. Gestión de Proyectos. 5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 6. Procesos administrativos de tecnología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguridad de la Información	575-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y proponer nuevos controles para mejorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, teniendo en cuenta los riesgos, amenazas y vulnerabilidades encaminadas a la Seguridad de la Información; diseñar y aplicar las buenas prácticas de ciberseguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular la implementación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al interior de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Diseñar y promover la aplicación de buenas prácticas para el manejo de seguridad de la información dentro de la entidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 3. Formular, socializar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que apoyen los servicios de seguridad de la información en la organización, en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas a nivel de políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 5. Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a revisión, para llevarlos hasta su oficialización en la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Definir e implementar la metodología de atención y respuesta a incidentes, para atender los problemas relacionados a la seguridad de la información dentro de la organización, de manera efectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

7. Analizar las normas legales aplicables que se deben tener en cuenta para el desarrollo y evolución del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y realizar las mejoras correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera y que deben ser contratados con el fin de obtener productos de calidad acordes a las necesidades, , de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 9. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos que correspondan a servicios de Sistemas de Información que gestione en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos para tal fin. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad de la Información 2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 3. Desarrollo de sistemas de información en los diferentes ambientes. 4. Gestión de Proyectos. 5. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Sistemas de Información. 6. Procesos administrativos de tecnología 7. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Transformación Digital e Innovación		576-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar las actividades necesarias para implementar esquemas de transformación digital y proyectos que permitan el uso de soluciones innovadoras en los procesos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Liderar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC de la entidad, con base en los lineamientos expedidos por el MinTIC, como soporte de las políticas de transformación digital para las entidades públicas. 2. Planear, priorizar e implementar las actividades de la estrategia de arquitectura empresarial, teniendo en cuenta el marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE, como mecanismo de mejora de las capacidades de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales. 3. Participar en las actividades de diagnóstico para la mejora y racionalización de trámites y servicios prestados por la entidad, en el marco de la transformación digital, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Orientar la implementación de políticas y estrategias que faciliten la disposición de conjuntos de datos abiertos que se encuentran bajo la custodia de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes para las entidades públicas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Liderar iniciativas y proyectos en el marco de ciudades y territorios inteligentes, que le generen a la entidad la capacidad de entender, comprender y resolver sus desafíos y problemas o las necesidades de sus ciudadanos, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 6. Monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y actividades de mejoramiento continuo de los proyectos e iniciativas de transformación digital, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 7. Proyectar pliegos de condiciones y estudiar la viabilidad técnica y financiera para la adquisición de soluciones tecnológicas que el Instituto requiera para atender las necesidades de servicios de transformación digital, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna. 9. Atender las acciones de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y/o externas, que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Transformación digital 2. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) 3. Contratación Estatal 4. Gestión de Proyectos. 5. Procesos administrativos de tecnología. 6. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Software y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias de relacionamiento ciudadano, cultura ciudadana y responsabilidad social, para fortalecer los procesos de apropiación y sostenibilidad de los proyectos que desarrolla la entidad y articular los procesos de comunicación de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía con la Oficina Asesora de Comunicaciones y otras dependencias, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la coordinación del diseño e implementación de estrategias, planes y acciones de comunicación (interna y externa) para los proyectos de infraestructura liderados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Asesorar a la jefatura de la oficina, en estrategias de comunicación y relacionamiento ciudadano que facilite el entendimiento y corresponsabilidad de las acciones de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU por parte de la comunidad, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 3. Liderar la implementación del componente de comunicaciones del Plan de Dialogo Ciudadano de los contratistas en todas las etapas de los proyectos en el marco de los nuevos pliegos de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

4. Proponer, redactar y editar contenidos propios de la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía y el IDU en medios institucionales y demás canales de comunicación internos y externos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proponer y desarrollar estrategias de sensibilización y comunicación para funcionarios, contratistas, ciudadanía y gremios con relación al componente social de la Entidad, los procesos de diálogo ciudadano, formación y gobernanza urbana, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión social y servicio a la ciudadanía en las localidades y proyectos que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la revisión y actualización de los documentos Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible y el Manual de Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Apoyar la estructuración, organización del conjunto de eventos de socialización programados por la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía en las localidades y en el IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Apoyar los procesos y actividades de divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de diálogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, evaluación y social de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Gestión de recurso humano. 4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social 5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana. 6. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 7. Relación con comunidades.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Sociología, Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; o Arquitectura o	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración de Empresas y afines, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	578-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Construir el componente biótico en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que profile la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente biótico en las etapas de factibilidad, estudios y diseños y obras, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto biótico en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes. 5. Brindar el acompañamiento técnico frente al componente biótico para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas,	

entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
7. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
8. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos del componente biótico que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
9. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente biótico de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: biología o ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Arqueológico de los Proyectos	579-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente arqueológico de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente de Patrimonio de los Proyectos	580-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de patrimonio de los proyectos de infraestructura en todas las etapas del ciclo de vida del mismo, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la identificación de los bienes de interés cultural que se encuentren dentro del área de impacto de los proyectos de infraestructura de transporte que adelanta la entidad, determinando las acciones necesarias, de conformidad con la normatividad vigente, para realizar su intervención ante las entidades competentes.	

2. Construir el componente asociado a patrimonio en la etapa de prefactibilidad de los proyectos que estructure la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar la estructuración de los pliegos de condiciones frente al componente de patrimonio en las etapas del ciclo de vida del proyecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento y control en el aspecto patrimonial en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes.
5. Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría de factibilidad, estudios y diseños, y obra (revisión de informes, acompañamiento), de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto, en lo referente al componente de patrimonio.
6. Verificar el cumplimiento y completitud en la entrega de informe a las entidades de patrimonio competentes asociado con patrimonio, de conformidad con los lineamientos del manual de supervisión e interventoría del Instituto.
7. Hacer seguimiento a los trámites necesarios para la gestión de permisos adelantados por los contratistas para los proyectos del Instituto ante Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), Ministerio de Cultura y Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD (bienes de interés cultural - patrimonio) y demás entidades competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Verificar que los documentos elaborados por los contratistas y remitidos por interventoría para el trámite de los permisos relacionados con el componente de patrimonio cumplan con lo requerido por las entidades competentes, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Brindar el acompañamiento técnico frente a la gestión de patrimonio para los proyectos de conservación vial y de espacio público que adelante la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entre de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos de patrimonio que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente de patrimonio de los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión arqueológica y patrimonial.
3. Conservación del patrimonio.
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
5. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en conservación y restauración del patrimonio arquitectónico, patrimonio cultural mueble, gestión del patrimonio cultural, o restauración, de bienes de interés cultural inmueble o bienes patrimoniales o inmuebles, en conservación-restauración de monumentos- bienes muebles. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	581-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y efectuar el seguimiento y control de la gestión forestal de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos, apoyando la coordinación y supervisión de los contratos en lo requerido dentro de la especialidad, articulado con los demás profesionales especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, cronogramas, planes, calidad y la normatividad relacionada en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes. 2. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

3. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento en el componente forestal efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Dar apoyo en la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental vigente. 2. Gestión ambiental 3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	582-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejercer el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente Seguridad y Salud en el Trabajo –SST de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 8. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente.	

10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que compete a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos inherentes al desarrollo y ejecución de los contratos en el componente SST, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. 12. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos. 13. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría) se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados, de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 15. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna. 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 2. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional 3. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras 4. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Administrador Ambiental del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Químico Industrial del núcleo básico del conocimiento de: química y afines; Administrador en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines, Profesional en seguridad y salud en el trabajo (antes programa de Salud Ocupacional) del núcleo básico del conocimiento en:	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

administración, salud pública, o medicina; Título de formación profesional en Administración de Empresas y afines en el núcleo básico del conocimiento en: administración, o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Arquitectura del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Redes Secas	583-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones definidas en la norma, especificaciones técnicas y convenios marco con ESP y TIC y demás acuerdos interinstitucionales, frente al diseño y construcción de redes en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas de la área misionales, determinando y proponiendo posibles mejoras a los convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas con empresas que provean los servicios públicos de energía, alumbrado público, gas natural, telecomunicaciones y otros acuerdos, al interior del IDU y con las ESP y TIC, verificando el cumplimiento de los mismos. 2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad 3. Coordinar y apoyar a las áreas misionales en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general para solución de conflictos de los proyectos de infraestructura de transporte entre las ESP, TIC y el IDU, en términos de las actividades de los convenios y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (construcción y conservación), de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.	

7. Gestionar mesas de trabajo con las ESP, TIC para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, de acuerdo con lo concertado en los convenios y otros acuerdos.
8. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo y de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios que tenga suscritos la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes secas de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Redes Húmedas y temas ambientales asociados	584-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones definidas en la norma, especificaciones técnicas y convenios marco con ESP y TIC y demás acuerdos interinstitucionales, frente al diseño y construcción de redes húmedas en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas de las área misionales, determinando y proponiendo posibles mejoras a los convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y en general en lo relacionado con la gestión y disposición ambiental de aguas limpias y residuales, al interior del IDU y con las ESP y TIC, verificando el cumplimiento de los mismos. 2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Coordinar y apoyar a las áreas misionales en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general para solución de conflictos de los proyectos de infraestructura de transporte entre las ESP, TIC y el IDU, en términos de las actividades de los convenios. 5. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Mantenimiento), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.	

7. Gestionar mesas de trabajo con las ESP, TIC para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, según lo concertado en los convenios y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Gestionar la suscripción de las actas de competencias de pago en etapa de diseños y actualizaciones en etapas de obra, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo del convenio que tenga suscrito la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para redes húmedas de servicios públicos en proyectos viales y/o de espacio público
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Normas sobre administración de personal
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Movilidad	585-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y ejercer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de lo definido en la norma, especificaciones técnicas y acuerdos interinstitucionales relacionados con actividades de tránsito, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de la capacidad y nivel de servicio vial, así como en la señalización y semaforización vial en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos, además de proponer mejoras a procedimientos, convenios y otros acuerdos que adelanta la Oficina de Coordinación Interinstitucional, las subdirecciones generales misionales y sus direcciones técnicas adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la norma nacional y distrital relacionada con definición, trámites y procedimientos de la autoridad de tránsito distrital y gestionar la aprobación de la metodología de levantamiento de información, proyecciones de tránsito, diseño e implantación de señalización y semaforización vial al interior del IDU y con la autoridad de tránsito del Distrito, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante las ESP y TIC durante la ejecución de redes húmedas en el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar la gestión de los supervisores y especialistas del IDU ante la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM durante la ejecución de las etapas de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Coordinar y apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por la SDM respecto a los compromisos, acuerdos o inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Coordinar y asistir a mesas de trabajo en general, para solución de conflictos de los proyectos viales y de espacio público entre la SDM y el IDU, en términos de las actividades procedimientos del IDU y de la SDM, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Mantener actualizada la base de datos de sus proyectos en lo referente a los componentes técnico, legal, económico y financiero; y entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Gestionar y asistir a mesas de trabajo con la SDM para la concertación de temas específicos de la ejecución técnica, contractual y financiera de los proyectos del IDU, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

8. Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por la SDM en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (Pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Mantenimiento), de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
9. Proponer mejoras a los acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con la SDM buscando optimizar recursos de los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios suscritos la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.
13. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y/o ejecución de obras para temas de tránsito en proyectos viales
2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
5. Normas de contratación estatal vigente.
6. Sistemas de información
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Social-Ambiental-Predial	586-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar el cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU respecto a temas socio-ambientales y socio-prediales en el marco de las funciones de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de la normatividad, de los contratos, de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales suscritos, complementando los procedimientos que por dificultad en la gestión interinstitucional requiera de apoyo a los supervisores y especialistas de las áreas misionales durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar la gestión y llevar control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU que por solicitud de las áreas técnicas requieran el acompañamiento de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, acorde con lo previsto en los contratos de estudios, diseños y obra del IDU ante las diferentes entidades de carácter socio-ambiental y socio-predial, en forma eficaz y oportuna, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Coordinar con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, el apoyo a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las entidades de carácter social-ambiental y social-predial, respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos y acorde con las funciones del área de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Coordinar y asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, en articulación con las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Coordinar y asistir a recorridos durante las etapas de planeación y ejecución de obra para concertación y verificación de las actividades acordadas entre el IDU y las entidades de carácter social-ambiental y social-predial que requieren apoyo de coordinación interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Actualizar y mantener la base de datos de las intervenciones de coordinación interinstitucional en los proyectos del IDU que requieren gestión, como el estado de los trámites que adelanten las Oficinas de Gestión Ambiental y Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía ante las diferentes entidades competentes; De igual forma entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Proponer acuerdos con el objeto de agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las entidades de carácter social-ambiental y social-predial buscando optimizar recursos de	

los proyectos a cargo del IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.	
8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los requerimientos y correspondencia asignada, realizados por los diferentes actores (comunicaciones de interventoría y contratista, derechos de petición, requerimientos de información, entes de control, entidades públicas y privadas, entre otros) con el fin de atenderlos de manera oportuna y de fondo, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
9. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
10. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los convenios que tenga suscrito la entidad, de acuerdo con los aspectos de competencia del área.	
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Normatividad ambiental y social vigente. 7. Gestión ambiental 8. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente 9. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras. 10. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 11. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 12. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 13. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y afines del núcleo básico del conocimiento en: Antropología y artes liberales; Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

actualización de manuales o documentos internos, estructuración o revisión de procesos y procedimientos, diseño de mecanismos y herramientas a ser utilizadas en la ejecución, el seguimiento y control de los asuntos a cargo del área, con el fin de adecuarlos a las necesidades cambiantes de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la programación que se establezca y los lineamientos del superior inmediato. 12. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión, administrativa y financiera de aquellos contratos y convenios indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos y convenios que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos y convenios en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto Público y Distrital 2. Contabilidad General 3. Formas de pago contractual. 4. Sistemas de información de seguimiento financiero. 5. Normatividad financiera vigente. 6. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia.	Competencias Comunes Transversales (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración. Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración; profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública; profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines. Título profesional en ingeniería civil y afines del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; o arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura. . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Proyectos de Conservación	163-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular técnica y administrativamente la estructuración de los proyectos para la conservación de la malla vial y espacio público del Distrito, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad y que se enmarquen dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica necesaria, que garantice la adecuada formulación de los proyectos de inversión de conservación de la infraestructura vial y espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente 2. Determinar los segmentos viales que serán objeto de intervención mediante los Programas de Construcción o Conservación de la Malla Vial de la ciudad y el espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar visitas técnicas con el propósito de verificar, levantar información o diagnosticar visualmente los segmentos viales que serán objeto de intervención de acuerdo a los criterios técnicos institucionales. 4. Analizar la información y conceptualizar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 5. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 6. Hacer seguimiento al programa de conservación de la malla vial y espacio público, con el propósito de verificar que su ejecución responda a lo establecido en el documento técnico de soporte y así mismo tenerlo en cuenta para la retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 7. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 8. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, brindando la información requerida, con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad.	

9. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, de los temas a cargo dando respuesta oportuna con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad. 10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de infraestructura vial 2. Elaboración de presupuestos 3. Diagnóstico de vías 4. Formulación de planes, programas y proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y estructurar la preinversión y diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad	

vigente, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la formulación y/o estructuración de proyectos especiales relacionados con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público que determine la Subdirección Técnica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la ciudad.
2. Desarrollar los estudios técnicos de diagnóstico necesarios para elaborar los anteproyectos requeridos por la dependencia, enmarcados en los Planes de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público o sus Planes Maestros de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
3. Recopilar información secundaria de acuerdo a cada especialidad (de Geometría o tránsito, o urbanismo o redes hidráulicas o redes secas o topografía o estructuras o presupuesto o geotecnia o pavimentos.) según el proyecto, de acuerdo a los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Plantear alternativas que atiendan las directrices del alcance de los anteproyectos, estimar cantidades e índices, para presentar al jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la programación de los cronogramas y estructuración de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
6. Recopilar información primaria y secundaria, para el desarrollo de las factibilidades, revisar las alternativas, estimar cantidades e índices, para proponer las diferentes alternativas de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar la consolidación de la información necesaria asociada a la gestión predial del proyecto, en coordinación con el área encargada de este proceso.
8. Elaborar y consolidar la información necesaria para construir los documentos técnicos de soporte – DTS de los proyectos, y remitir al centro de documentación para su respectivo custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Actualizar la información de carácter técnico de los proyectos de infraestructura en ZIPA, elaborando los respectivos reportes consolidado sobre el avance de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Resolver las inquietudes de la comunidad relacionadas con el desarrollo de los proyectos a cargo, en cumplimiento con la normativa y los tiempos establecidos para tal fin.
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
14. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería
4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura.

5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Transversales Comunes N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	589-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control técnico de los contratos asignados, conforme lo establezca el Manual de Interventoría o el documento que haga sus veces, a fin de lograr su adecuado inicio, ejecución y liquidación, de conformidad con los lineamientos y condiciones contractuales pactadas en los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar la verificación de los aspectos técnicos y según la especialidad (pavimentos, redes húmedas, redes secas, estructuras, tránsito y transporte, Urbanismo y/o Geotecnia) a las actividades relacionadas con el control de la ejecución de los contratos de factibilidad y/o estudios y diseños de los proyectos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato. 2. Tramitar ante las diferentes dependencias internas del IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar los informes de gestión de los contratos asignados y ordenar, organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de cada contrato, con el fin de suministrar	

información soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y la calidad solicitada, cumpliendo con lo dispuesto en los manuales de la Entidad.	
4. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean asignados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra. 5. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al vencimiento de pólizas y garantías, verificando su adecuada constitución, actualización y renovación, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales. 7. Desarrollar métodos de trabajo tendientes al eficiente y eficaz desarrollo y control de los proyectos a cargo, con el fin que se ejecuten según lo planificado. 8. Desarrollar acciones para mitigar los riesgos en los procesos de ejecución de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. 10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control, Entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente para diseñar infraestructura vial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Ordenamiento Territorial 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería 4. Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. 5. Planeación, definición maduración y ejecución de proyectos de infraestructura vial, con énfasis en las etapas de pre factibilidad, factibilidad y/o diseños. 6. Gestión y Administración Pública 7. Ley de Contratación Estatal vigente. 8. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 9. Sistemas de información 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Transversales Comunes N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia,	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Mesa de Ayuda TI	590-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, orientar y verificar la atención de los incidentes y requerimientos recibidos por el grupo de Mesa de Servicios de acuerdo con los tiempos, calidades y niveles de satisfacción en conformidad con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) definidos en el Catálogo de servicios de TI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Planear y gestionar la prestación del servicio de soporte de primer nivel al usuario final, brindando la solución correspondiente y escalar los casos a los niveles correspondientes cuando sea requerido, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Orientar y articular la ejecución de las actividades de mantenimiento de equipos de usuario final y/o arrendamiento al servicio del IDU, a fin de garantizar su estado óptimo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Gestionar, definir y desarrollar las actividades contractuales necesarias, para atender el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de usuario final y/o adquisición de software de usuario final, con el fin de proporcionar un alto nivel de prestación de servicio a los usuarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar seguimiento a las actividades de soporte de servicios de tecnología, generando informes periódicos del análisis de los requerimientos de los usuarios, de los casos registrados en el sistema de mesa de ayuda, de acuerdo con niveles de servicio definidos. 5. Mantener actualizado el inventario de equipos y software de usuario final, de acuerdo con los procesos y procedimiento de la entidad. 6. Apoyar la implementación del plan de contingencias y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de falla o desastre permanente o temporal. 7. Administrar y gestionar el inventario de equipos de usuario final y el licenciamiento de software instalado, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, a fin de contar con un inventario actualizado que permita suministrar información para la toma de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Atender los requerimientos de entes de control internos y externos de acuerdo con sus funciones, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Orientar y articular con el usuario final la puesta en producción los sistemas de información desarrollados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad 10. Coordinar capacitación técnica a los usuarios finales de los servicios de tecnología prestados por la entidad, con el fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Actualizar y/o realizar la documentación técnica necesaria para la prestación de soporte técnico de primer nivel, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Transformación Digital 2. Contratación estatal 3. ITIL 4. Procesos administrativos de tecnología. 5. Sistemas Operativos 6. Motores de Bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Atención al usuario	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Tecnológica) Creatividad e innovación Resolución de problemas	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Biótico de los Proyectos	
591-OGA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente biótico de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, apoyando la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad,	

a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en biología o ecología en el núcleo básico del conocimiento en: biología o ecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento SST de Proyectos	592-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada con el componente Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos en lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad establecida en la materia y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos SST que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Revisar los informes de gestión SST de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Realizar el seguimiento y control en el aspecto SST en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Reportar ante la entidad competente los incumplimientos a las obligaciones laborales por parte de los contratistas de obra, consultoría e interventoría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente. 5. Revisar, hacer seguimiento y verificar (reporte, atención, implementación de medidas correctivas según corresponda) y el cierre por parte de las administradoras de riesgos de los accidentes de trabajo ocurridos en los contratos de infraestructura de transporte del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad SST, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 7. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de los proyectos asignados incluyendo las actividades y eventos a realizar, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia. 8. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento SST de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente. 9. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia SST que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Verificar que se mantenga actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de cada de proyecto, contratos de obra, consultoría e interventoría, de acuerdo con los requerimientos normativos.	

11. Verificar que los niveles de riesgo laboral de las personas que hacen parte cada de proyecto asignado, (contratos de obra, consultoría e interventoría), se encuentran acorde a las actividades, riesgos identificados y a la normatividad vigente.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente SST de los contratos asignados, de manera oportuna.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo; Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo; Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo; Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo; del núcleo básico del conocimiento de la: Administración. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas

593-OCIT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la verificación del cumplimiento de lo indicado en los proyectos y contratos de infraestructura del IDU relacionado con las redes de servicios públicos de las ESP y TIC en el marco de los convenios y otros acuerdos interinstitucionales, brindando un adecuado soporte y apoyo a los supervisores y especialistas durante el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios Marco de redes secas y húmedas con empresas que provean los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía, alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones y otros acuerdos, al interior del IDU y con las ESP y TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
2. Ejercer el control de las actividades de los supervisores y especialistas del IDU previstas en los convenios marco con las ESP y TIC durante el diseño y obra de las redes de servicios públicos en el desarrollo de los proyectos del IDU, en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar a las áreas misionales del IDU en relación con los requerimientos realizados por las ESP y TIC respecto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Asistir a mesas de trabajo durante las etapas de planeación y ejecución de obra para verificación de las actividades concertadas en los convenios marco con ESP y TIC y otros acuerdos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y hacer seguimiento a la suscripción de actas de competencia de pago y sus actualizaciones durante las etapas de diseño y obra, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Asistir a recorridos de verificación de obra construida y ejecución de maniobras y gestionar la suscripción de las actas del procedimiento de entrega-recibo de activos con las ESP y TIC, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos en lo referente a lo técnico, legal, económico y financiero; entregar tal información cuando sea requerida para la consolidación de los diferentes informes del área o de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Apoyar el desarrollo de los procedimientos establecidos para definir el aval del proyecto a cargo del IDU por las empresas propietarias o administradoras de las redes de servicios públicos en las etapas de planeación de los proyectos de infraestructura (pre-inversión y diseños), igualmente gestionar los procedimientos acordados establecidos para la ejecución de la obra de infraestructura (Construcción y Conservación), de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
9. Proponer mejoras a los convenios marco y otros acuerdos con el objeto de modificar y agilizar la coordinación de los proyectos de infraestructura con las ESP y TIC, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
10. Asistir a mesas de trabajo, reuniones y desarrollo de actividades programadas y asignadas por el superior inmediato.
11. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Eléctrica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	594-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la elaboración de los documentos pre-contractuales de carácter técnico para los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes, programas y metas del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar de los documentos pre-contractuales en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente. 2. Estructurar los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento a los planes y programas con la normatividad vigente y políticas institucionales o suministrar soporte a la dependencia en las actividades propias de la dependencia. 3. Consolidar y revisar los componentes técnicos para los procesos de contratación de los proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños, obra e interventoría, dentro de los tiempos programados, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.	

4. Consolidar y preparar las respuestas técnicas a las diferentes comunicaciones enviadas por los proponentes en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, en coordinación de los supervisores y especialistas y dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar el informe del estado de radicación de los Procesos Licitatorios de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Aclarar las observaciones que realice la Dirección Técnica de Gestión Contractual o quien haga sus veces, para la elaboración de las minutas de procesos de selección a cargo del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar las aclaraciones a que haya lugar sobre observaciones realizadas por los oferentes en los Procesos Licitatorios de los proyectos, en coordinación con los líderes y especialistas del área y asistir a comité de adjudicaciones implementado para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Realizar y adoptar los ajustes y correcciones a los documentos pre-contractuales de acuerdo con la ley vigente y las políticas del Instituto.
9. Realizar la redacción del capítulo de normas y especificaciones como parte de los productos de estudios y diseño, en los casos en los que los estudios y diseños se realicen en la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Participar con el Comité de Investigación y Desarrollo en la redacción, revisión y actualización de las normas y especificaciones técnicas establecidas en la Entidad, con el fin de estandarizar e implementar en los pliegos de condiciones.
11. Elaborar el capítulo de *Cronograma de ejecución del proyecto* para los pliegos de condiciones en los procesos de selección de proyectos de infraestructura vial, conforme a la normatividad vigente.
12. Atender la correspondencia interna, externa y de entes de control asignada de acuerdo con la competencia del cargo, con la claridad y oportunidad requerida.
13. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
14. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y especificaciones técnicas de construcción
2. Ley de Contratación Pública vigente
3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería.
4. Gestión y Administración Pública
5. Ley de Contratación Estatal vigente.
6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas.
7. Sistemas de información
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	595-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de los contratos, articulado con los profesionales delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar la programación del Plan Anual de Caja de los contratos de consultoría e interventoría según instructivo o normativa IDU. 2. Revisar y observar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de consultoría e interventoría, que se generen acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 4. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Gestionar con las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual del Instituto los presuntos incumplimientos presentados en los contratos y demás acciones que surjan en desarrollo de los mismos y que demanden acción jurídica, con el fin de garantizar conjuntamente el cabal cumplimiento del objeto contratado, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos. 7. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.	

9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 4. Normas de contratación estatal vigente. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, procesar y consolidar información estadística dentro del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Calcular el diseño muestral de encuestas de percepción del Modelo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Definir instrumentos de recolección de información de acuerdo con las necesidades de los proyectos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Proponer manuales de diligenciamiento, crítica y supervisión, de conformidad con los proyectos asignados, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 4. Diseñar los operativos de recolección de información primaria adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Definir las metodologías y procedimientos para el análisis de la información generado en los procesos de recolección adelantados por el equipo de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Adelantar análisis estadísticos y los correspondientes informes técnicos de acuerdo a los lineamientos definidos por el supervisor. 7. Elaborar informes y presentaciones descriptivas con los resultados consolidados de las encuestas de percepción ciudadana asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Verificar los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Construir y actualizar el cronograma de levantamientos de información por parte del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo a los cambios en programación de los proyectos. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 6. Estadística 7. Investigación de mercados. 8. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Estadística Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento Componente Forestal de Proyectos	597-OGA
---	----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la supervisión de los contratos y efectuar el seguimiento y control en el aspecto forestal en los proyectos de infraestructura del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, de conformidad con los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales y entidades competentes.
2. Revisar los informes de gestión ambiental en el componente forestal de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Gestionar con las diferentes dependencias del IDU, los requerimientos forestales que necesiten respuesta por parte de las mismas para el adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento ambiental efectuado a los contratos asignados, de manera oportuna de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Revisar y tramitar las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acordes con la documentación vigente.
7. Dar respuesta, cuando proceda, a los requerimientos en el componente forestal realizados por los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general sobre los contratos asignados, con el fin de atender oportunamente las inquietudes surgidas con ocasión de los mismos.
8. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.

9. Tramitar ante la autoridad ambiental que corresponda los permisos de carácter forestal requeridos, realizando las gestiones pertinentes y haciendo seguimiento hasta obtener el acto administrativo correspondiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento ambiental en el componente forestal de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos, y acordes a la documentación vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente
4. Control, supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Priorización de conservación de Infraestructura	159- DTCI
--	------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar y revisar los filtros, las reservas viales y los segmentos viales que son objeto de intervención por parte de la entidad, mediante programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
2. Procesar la información levantada en campo, necesaria para la formulación de los programas de conservación vial y de espacio público, en concordancia con el plan de desarrollo distrital vigente.
3. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de

conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución.	
4. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General.	
5. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, suministrando información confiable y oportuna de manera atenta y rápida, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
6. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad.	
7. Elaborar informes de gestión e indicadores para el seguimiento del avance de los programas y/o proyectos, que garanticen el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
8. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato, respecto al avance en la ejecución de los procesos, con base en la información disponible en las áreas ejecutoras y con la calidad y oportunidad requeridas.	
9. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.	
10. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
11. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.	
12. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.	
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de infraestructura vial 2. Diagnósticos de vías	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.	599-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de supervisión y control de los contratos a cargo del área, articulado con los especialistas delegados para tal propósito, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar el componente técnico de los informes integrales mensuales de interventoría, así como elaborar los informes gerenciales de los contratos asignados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 2. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas legales, financieras y técnicas de los contratos de, consultoría e interventoría, que se generen acordes al Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 3. Consolidar la información frente al seguimiento y control mensual de la ejecución de los contratos bajo su supervisión del área, con el objetivo de verificar el cumplimiento por parte del consultor o en caso contrario reportar al supervisor para que adelante las acciones legales pertinentes, conforme al procedimiento establecido. 4. Realizar los informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo y demás aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos, de acuerdo con lo lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Dar respuesta a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia que competen a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y	

desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana	600-ORSC
--	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo de actividades enfocadas en fortalecer el relacionamiento y diálogo ciudadano a través de procesos comunicativos y formativos para la sostenibilidad y apropiación de los proyectos IDU, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar actividades de participación ciudadana que se lleven a cabo en relación con los proyectos de infraestructura adelantados por el IDU, en las localidades y/o territorios asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Fortalecer los puntos y comités CREA, así como los demás espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta el IDU a partir de los lineamientos de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. 3. Apoyar las actividades de formación a ciudadanos, servidores y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, definidas por el área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Brindar apoyo para la elaboración de los pliegos de gestión social para los proyectos de infraestructura adelantados por el instituto, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 5. Apoyar la ejecución de actividades de seguimiento a contratistas, Interventorías y áreas técnicas del IDU, en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Social, participación, cultura ciudadana y responsabilidad social en cada uno de los proyectos asignados 6. Apoyar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y adoptados por la entidad. 7. Implementar estrategias de gestión para mitigar el impacto social producto del desarrollo de los proyectos del IDU, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 8. Realizar las actividades asignadas en cuanto a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, especialmente lo relacionado con el Subsistema de Responsabilidad social, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana. 2. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 3. Relación con comunidades. 4. Herramientas ofimáticas y de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Sociología o Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología del núcleo básico del conocimiento en: antropología y artes liberales; o Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Comunicación Social o Comunicación y Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración de Empresas y afines del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; título profesional en ciencias políticas y afines del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en filosofía y afines, o pedagogía del núcleo básico del conocimiento en: educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	601-ORSC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y estrategias relacionadas con el levantamiento, procesamiento y presentación de la información del modelo de seguimiento y evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Supervisar y verificar en campo, los procesos de encuestas, sondeos de opinión o percepción y/o entrevistas en profundidad a la ciudadanía y/o partes interesadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Procesar la información en las herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas suministradas por el IDU, de conformidad con los instructivos de la entidad. 3. Sistematizar, analizar, consolidar y depurar la información recolectada en las aplicaciones, herramientas e instrumentos disponibles en el IDU, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades para la elaboración y diseño de herramientas, instrumentos, canales y set de encuestas necesarias para la recolección de la información, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar los controles de calidad en todos los procesos a su cargo como diligenciamiento, diseño, consolidación, digitación, depuración o aplicación de las herramientas, instrumentos, canales o set de encuestas a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Consolidar información secundaria necesaria para diseñar los procesos de encuestas, según se requiera en el proceso y de acuerdo con las instrucciones impartidas del superior inmediato.	

7. Analizar, consolidar y elaborar informes descriptivos de la información primaria y secundaria recopilada de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Mantener y actualizar el archivo digital de instrumentos, encuestas e informes consolidados de los procesos de recolección de información, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Ordenar, legajar y foliar los documentos que conforman la serie documental del equipo de seguimiento y evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. 2. Relación con comunidades. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Manual de protocolos y administración de canales del IDU. 6. Estadística 7. Investigación de mercados.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: Maquinaria, equipos y vehículos en proyectos de infraestructura de transporte	602-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control de la gestión relacionada al componente de maquinaria, equipos y vehículos - MEV de los proyectos que adelanta la Entidad en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto, así como apoyar la coordinación y/o supervisión de los proyectos y contratos y lo requerido dentro de la especialidad, a fin de verificar que cumpla con la normatividad relacionada establecida y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el seguimiento y control en el aspecto MEV en los proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, con el propósito de garantizar que se cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, contrato, estudios previos y demás documentos contractuales, así como los requerimientos establecidos por las entidades competentes 2. Revisar los informes de gestión MEV de los contratos asignados con el fin de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos y que sirva de soporte para la toma de decisiones, con la oportunidad y calidad solicitadas. 3. Verificar que la documentación de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos, que le sean asignados cumplan con los requisitos mínimos contractuales y normativos relacionados 4. Realizar la revisión y el seguimiento de los planes de mantenimientos (correctivos-preventivos) de la maquinaria, vehículos y equipos de los contratos de obra e interventoría, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa desde la especialidad MEV, a fin de cumplir un correcto control y ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales 6. Dar apoyo desde su componente a la formulación y desarrollo de las políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a cargo y gestionar por el cumplimiento de las que se adopten. 7. Revisar, suscribir y tramitar todas las actas de seguimiento MEV de proyectos, contratos de obra, consultoría e interventoría, que se generen en el desarrollo de los contratos y acuerdos con la documentación vigente. 8. Dar respuesta, cuando corresponda, a los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia en materia MEV que competa a la dependencia con la oportunidad y calidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Consolidar, administrar y actualizar los sistemas de información o mecanismos de reporte dispuestos por la Entidad con relación al seguimiento del componente MEV de los contratos asignados, de manera oportuna. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública vigente. 2. Código Único Disciplinario vigente. 3. Plan de Ordenamiento Territorial POT. 4. Gestión ambiental de proyectos. 5. Herramientas informáticas. 6. Normativa ambiental aplicable.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión	603-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina de Coordinación Interinstitucional en lo atinente a la gestión interinstitucional con ESP, TIC y otras entidades públicas y privadas, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Elaborar informes a entes de control, comunidad, otras instituciones, otras áreas del IDU y/o quien lo requiera, referentes a temas con convenios marco con ESP y TIC, asistencia a comisiones y comités intersectoriales y otros acuerdos. - Apoyar la asistencia a reuniones, especialmente a la comisiones y comités intersectoriales, mesas técnicas derivadas de los comisiones y comités intersectoriales y otras reuniones y elaborar las respectivas actas. - Hacer análisis e incluir en bases de datos actualizadas la información general remitida a la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Llevar control de información y mantenerla actualizada, referente a las actividades de los convenios marco y otros acuerdos en bases de datos dispuestas para ello, efectuadas por la Oficina de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Dar respuesta oportuna a la correspondencia allegada relacionados con temas referentes a las funciones del área de coordinación interinstitucional, de conformidad con la normatividad legal vigente. - Elaborar y tramitar las certificaciones de los convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. - Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las dependencias de la entidad, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales.	

8. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el superior inmediato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Actualizar los sistemas de información dispuestos por la Entidad con relación a los asuntos a su cargo de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en las disciplinas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa	604-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia, a fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Recopilar la información contractual y otra requerida procedente de las subdirecciones, relacionada con los contratos y convenios en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos y convenios a cargo del área. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos, convenios y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son la actualización de los aplicativos de la Entidad relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, , avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. 7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos y convenios a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. 8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 11. Revisar e informar al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos y convenios que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de Contratación Estatal vigente. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Código Único Disciplinario 4. Gestión Pública Distrital. 5. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No se requiere experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Procesos Selectivos	605-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico en la estructuración de los documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo del área, con el fin de que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Recopilar la información requerida procedente y relacionada, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia,	

con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 2. Apoyar en la construcción de documentos pre-contractuales para los procesos de contratación de proyectos de infraestructura vial a cargo del área, conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los componentes técnicos, cronograma, normas y especificaciones técnicas, para los procesos licitatorios de proyectos en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción, a cargo de la subdirección técnica. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y financiera de los recursos asignados al área, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad. 6. Revisar y hacer seguimiento a los indicadores del área, con base en los planes de acción y los procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el área, de acuerdo con los tiempos y alcances definidos en el plan. 8. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los ante-proyectos y proyectos de infraestructura a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas. 10. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal. 11. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 4. Gestión y Administración Pública 5. Ley de Contratación Estatal vigente. 6. Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	No se requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Contratos de Estudios y Diseños de Proyectos.		606-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar apoyo en actividades y labores de índole administrativo y técnico relacionadas con la gestión, control y seguimiento de los contratos y asuntos a cargo de la dependencia, a fin que la gestión de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Elaborar y tramitar las certificaciones de los contratos y convenios ejecutados y/o que se encuentren en liquidación a cargo del área, en forma oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Recopilar la información contractual y otra requerida para reportar a la Dirección, relacionada con los contratos en ejecución y liquidación, incorporándola a la base de datos SIAC y demás aplicativos implementados por la entidad y/o por la misma dependencia, con el fin de mantener actualizadas dichas bases de datos y aplicativos, y disponible la información a los usuarios de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones y lineamientos institucionales. 3. Verificar la información contractual contenida en las actas legales y demás documentos de tal naturaleza que deban ser suscritos por el superior inmediato, confrontando dicha información con la existente en las bases de datos y expedientes de los contratos a cargo del área. 4. Hacer seguimiento y dar respuesta a los controles de advertencia de los entes de control, en lo que sea de competencia del área, generando los archivos físicos y magnéticos respectivos. 5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el control y seguimiento de los contratos y demás asuntos a cargo de la dependencia, generando los reportes e informes requeridos, adoptando acciones preventivas y correctivas; para dar respuesta oportuna y unificada a otras dependencias, los diferentes entes de control, entidades públicas o privadas y comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Elaborar y tramitar presentaciones, informes, y/o reportes semanales, mensuales, trimestrales y demás establecidos, con destino a la misma dependencia, a otras dependencias u otras entidades, relacionados con la información generada en el área, como son actualización del Tablero de Control, avance de metas físicas, territorialización de la inversión, entre otros, con la oportunidad y calidad solicitadas.		

7. Verificar la dedicación y antecedentes del personal propuesto para laborar en los contratos a cargo de la dependencia y registrar dicho personal en la base de datos SIAC u otra que se indique, cuando luego de realizada la verificación se encuentre procedente la aprobación del personal.
8. Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
9. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano.
2. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4. Normas de contratación estatal vigente.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera, o Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía; profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o profesional en Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Transporte y Vías del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	03	
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Técnica y Administrativa		607- DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo técnico y de índole administrativo, a partir de la identificación, recopilación, actualización, consolidación, manejo y trámite de la información y documentación de la dependencia a fin de que la gestión relacionada con los contratos y convenios a cargo de la misma se lleve a cabo adecuadamente y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Consultar, identificar, capturar, recopilar, consolidar y analizar la información inherente a los contratos y convenios a cargo del área, clasificándola según su naturaleza y los requerimientos del área, generando certificaciones, reportes e informes solicitados, ya sea para la misma dependencia, para otras dependencias u otras entidades con la calidad y oportunidad requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos y verificando que la información sea precisa, completa y veraz. Realizar trámites al interior de la dependencia, ante otras dependencias y/o ante otras entidades, de los diferentes documentos de índole técnico, administrativo y financiero relacionados con los asuntos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, la oportunidad requerida y los procedimientos institucionales. 2. Proyectar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición y demás correspondencia interna y externa que le sea asignada, con la debida calidad y oportunidad. 3. Atender requerimientos de información correspondientes a contratos y convenios liquidados, solicitados por clientes internos y externos, suministrando la información de manera adecuada y oportuna. 4. Realizar actividades de apoyo al seguimiento y control a cargo de la dependencia, en actividades de campo respecto a recorridos de verificación visual de acciones por parte de contratistas e interventores, recorridos para levantamiento de información de estado de condición de la infraestructura vial y de espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar actividades de apoyo a la gestión de competencia del área relacionada con la atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el superior inmediato. 5. Remitir al archivo central y a otras áreas que lo requieran la documentación relacionada con los contratos, convenios y asuntos a cargo de la dependencia conforme los procedimientos institucionales establecidos. 6. Mantener organizado, actualizado y debidamente administrado el archivo digital y físico de la dependencia, conforme lo disponen los manuales y procedimientos de la Entidad. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Código Disciplinario Único vigente. 3. Gestión Pública Distrital. 4. Métodos y procedimientos constructivos. 5. Ley de Contratación Pública vigente. 6. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Técnica profesional en Topografía en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; Técnica profesional en Construcciones, Técnica profesional en Dibujo Arquitectónico en el núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; o Técnica profesional en Administración de Obras Civiles, Técnica profesional en Administración de la Construcción en el núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.	608-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa de la dependencia en el seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asistir en la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad. 2. Apoyar en la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 3. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	

4. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 5. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 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. Administración Pública 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 3. Ley de Contratación Pública vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento y Evaluación	
609-ORSC	

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar en campo o a través de los canales dispuestos por la entidad, la recolección de información y la aplicación de encuestas, sondeos de opinión y/o entrevistas a la comunidad de conformidad con los instructivos y procedimientos de la Entidad. 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. 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. 4. Implementar la totalidad de los sistemas de gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la organización de archivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación - SSE, de acuerdo con la normatividad sobre archivística vigente. 6. 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. 7. Desarrollar las actividades asignadas para la construcción de un sistema de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano conforme al procedimiento establecido. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aplicación de encuestas. Consolidación de información. Conocimientos básicos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios 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	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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. Técnico profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, trabajo social y afines.	
Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Formación y Cultura Ciudadana		610-ORSC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad en los proyectos que desarrolle la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Apoyar el desarrollo del proceso para implementar las estrategias de formación y cultura ciudadana, así como los talleres necesarios para la aprobación de los proyectos priorizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Documentar el proceso de implementación de los talleres a realizar en las instituciones educativas y demás escenarios seleccionados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la construcción de un sistema de seguimiento a la implementación de la metodología de corresponsabilidad ciudadanía y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura que adelanta el IDU, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Apoyar la sistematización de la formación del proceso en cada uno de los eventos realizados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar logísticamente todos los eventos de la socialización de la estrategia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Asistir a los Comités, reuniones o recorridos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Apoyar los procesos y actividades de la divulgación, socialización, relacionamiento y ejercicios de dialogo en el espacio público, relacionados con el componente social de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas archivísticas 2. Consolidación de información. 3. Conocimientos básicos en ofimática.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	
Orientación a resultados	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
Compromiso con la organización		

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración; Técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines; Técnica profesional en Obras Civiles en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines; o Técnico Profesional en Promoción Social en el núcleo básico del conocimiento en: sociología, Técnica profesional en delineantes de arquitectura e ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: arquitectura; Técnica Profesional en Comunicación Social y Audiovisuales del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Elaboración de Preinversión y Diseño de Proyectos.	611-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público en sus etapas de Preinversión y Diseño, elaborando diagnósticos, ideas, perfiles, consolidación de documentación y colaborando en la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y cumpliendo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la elaboración de diagnósticos, ideas o perfilamientos de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Apoyar la gestión administrativa, la implementación de los programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la entidad, conforme a las políticas establecidas e instrucciones del jefe inmediato. 3. Asistir la gestión administrativa, los mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.	

4. Apoyar la gestión administrativa, en los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de selección de los asuntos del área, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Actualizar bases de datos que le sean encomendados en desarrollo de los asuntos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Elaborar solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Apoyar las solicitudes que le sean asignados bajo los lineamientos del jefe inmediato, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y especificaciones técnicas de construcción 2. Ley de Contratación Pública vigente 3. Gestión y Administración Pública 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Sistemas de información 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Supervisión de Estudios y Diseños de Proyectos.		612-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades administrativas y operativas de la dependencia, para facilitar el funcionamiento y organización de la información técnica producida en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión técnica, administrativa y operativa de la dependencia, para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos del área, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo digital general de la dependencia, en cuanto a los proyectos en las etapas factibilidad (cuando sea contratada) y estudios y diseños realizados por el área, mediante la identificación, clasificación, organización de la información física y en base datos, solicitando a los supervisores de contratos copia completa del archivo magnético del diseño final de los proyectos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar las gestiones necesarias para adelantar los documentos pre-contractuales necesarios y exigidos por la ley vigente, para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y respectivo registro en el sistema de información de acompañamiento contractual que implemente el Instituto para tales efectos. 4. Realizar mensualmente el proceso de pago de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del área y respectivo registro en el sistema, de acuerdo con el tiempo programado y los lineamientos institucionales. 5. Administrar el archivo físico de los contratistas de prestación de servicios y controlar el cumplimiento de requisitos para la liquidación de contratos y entrega de los informes finales en medio físico y magnético, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar el seguimiento de metas físicas de los proyectos ejecutados por el área, reporte periódico y georreferenciación de los proyectos diseñados, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad o quien haga sus veces y ejecutar las actividades programadas tendientes a la implementación de los procesos y procedimientos de Instituto, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Administración Pública 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 3. Ley de Contratación Pública vigente		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Por Nivel Jerárquico Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES		
Competencias Laborales Transversales		Competencias Comunes Transversales
N/A		N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional en Obras Civiles, Construcción de Obra en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, técnica profesional en Administración de Empresas, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones en el núcleo básico del conocimiento en: administración o técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula técnica profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

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

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

Artículo 4. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 5. Cambio denominación de dependencias. Dado que con ocasión del Acuerdo 6 de 2021 del Consejo Directivo del Instituto, la Oficina de Atención al Ciudadano cambió su denominación a Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía; la Dirección Técnica Estratégica a Dirección Técnica de Inteligencia del Negocio e Innovación; la Dirección Técnica de Mantenimiento a Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura; la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte a la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte y la Subdirección Técnica

de Mantenimiento del Subsistema Vial a la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, entiéndase incorporadas dichas nuevas denominaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales cuando este se refiera a los nombres anteriores.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica la Resolución 12649 de 2019.

PULÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 012 (1 octubre de 2021)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto de Gastos de la Alcaldía local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2021.

Que la administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal de QUINIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$563.139.255) M/CTE, al PROYECTO DE INVERSIÓN 1907 – RUBRO 133011605570000001907 “Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda”, los recursos del traslado estarán destinados al desarrollo de las actividades de las áreas misionales y de apoyo, en la medida en que se requiere realizar adiciones y prórrogas contractuales que garanticen, por un lado, la contratación de servicios de apoyo profesional, técnico y operativo.

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda, en su PROYECTO DE INVERSIÓN 1881 – Rubro Presupuestal 133011601010000001881 “Puente Aranda Cuidadora y protectora de la población vulnerable”, presentan saldo de apropiación libre de afectación, teniendo en cuenta que se ha cumplido con la meta prevista para la vigencia 2021 en el componente subsidio tipo C que hace parte del proyecto 1881 “Puente Aranda Cuidadora y protectora de la población vulnerable”. Así las cosas, se considera conveniente y oportuno realizar el traslado presupuestal del rubro 133011601010000001881 Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable por un monto de CIENTO NUEVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$194.000.000) M/CTE al rubro 133011605570000001907 Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda; proyectos incluidos en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la

Alcaldía Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal del 2021.

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda, presenta un Saldo de Apropiación Disponible de Obligaciones por Pagar, por valor de TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$369.139.255) M/CTE, recursos que fueron tratados conforme a lo dispuesto en las Circulares 009 y 012 de 2011 de las Secretarías Distritales de Gobierno y Hacienda Distrital, sobre la depuración de las Obligaciones por Pagar para el saneamiento financiero de los FDL y que son susceptibles de ser trasladados al presupuesto de Inversión directa de la vigencia 2021 del FDL de Puente Aranda al rubro 133011605570000001907 Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda.

Que mediante oficio No. No. 2-2021-78961 de 10 septiembre de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión de la Alcaldía Local de Puente Aranda.

Que mediante oficio No. 2021EE20682001 del 30 de septiembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2021, por valor de **QUINIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$563.139.255) M/CTE.**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

Código	Descripción	Valor
13	GASTOS	\$ 563.139.255
133	INVERSIÓN	\$ 563.139.255
13301	DIRECTA	\$ 194.000.000
1330116	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$ 194.000.000
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 194.000.000
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 194.000.000
133011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 194.000.000
13306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 369.139.255

1330615	Bogotá Mejor para todos	\$ 74.886.333
133061502	Pilar Democracia urbana	\$ 62.629.543
13306150217	Espacio público, derecho de todos	\$ 62.629.543
133061502170000001291	1291 - Construcción y adecuación de parques de la localidad Puente Aranda	\$ 62.629.543
133061507	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$ 12.256.790
13306150745	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 12.256.790
133061507450000001312	1312 - Fortalecimiento al desarrollo local	\$ 12.256.790
1330690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	\$ 294.252.922
	TOTAL CONTRACRÉDITO	\$ 563.139.255

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

Código	Descripción	Valor
13	GASTOS	\$ 563.139.255
133	INVERSIÓN	\$ 563.139.255
13301	DIRECTA	\$ 563.139.255
1330116	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$ 563.139.255
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 563.139.255
13301160557	Gestión Pública Local	\$ 563.139.255
133011605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	\$ 563.139.255
	TOTAL CRÉDITO	\$ 563.139.255

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2021

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

ACUERDO N° 008

“Por el cual se fija el incremento salarial para los grados salariales -02 y 03 del nivel técnico, 03 del nivel asistencial y 07 del nivel directivo del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, para la vigencia fiscal 2021”.....1

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 003

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.....3

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - GESTIÓN POLICIVA

RESOLUCIÓN N° 0098

“Por la cual se adoptan medidas relacionadas con los registros previos para la puesta en marcha y funcionamiento otorgados a parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento en el Distrito Capital, con ocasión de la ampliación de la Emergencia Sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2021”10

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-019611,2021EE21161601

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”.....17

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 24

“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la elaboración y control de resoluciones del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá, D.C.”.....27

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 5032

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.....37

RESOLUCIÓN N° 5049

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se dictan otras disposiciones”.....46

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 012

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2021”.....163