

RESOLUCIÓN N° 1096 (30 de noviembre de 2021)

*POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL
ARTÍCULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN 0423
DEL 14 DE MAYO DE 2021*

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

En ejercicio de las facultades conferidas mediante el numeral 13 del literal A) del artículo Décimo Octavo del Acuerdo 5 de 2019 de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 0423 de 14 de mayo de 2021 se adoptó y reglamentó el uso de la firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.

Que en el artículo cuarto de la Resolución 0423 de 2021, se autorizó el uso de firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, a los funcionarios que ostenten los siguientes cargos: Gerente General, Secretario General, Jefes de Oficina, Gerentes Jurídico y de Tecnología, Gerentes Corporativos, Directores y Asesores, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Que teniendo en cuenta las funciones y competencias laborales de los empleos públicos contempladas en las Resoluciones N°0498 modificada por la Resolución N°0817 de 2020, se hace necesario incluir a los Gerentes de Zona, que forman parte de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente de la EAAB – ESP, como funcionarios autorizados para el uso de la firma digital en el marco de sus competencias según lo dispuesto en la Resolución No. 0423 de 2021, en consideración al cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el **ARTÍCULO CUARTO** de la Resolución 0423 del 14 de mayo de 2021, *“Por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso de la firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP”*, el cual quedará así

“ARTÍCULO CUARTO: Autorizar el uso de firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP a los funcionarios que ostentan los

siguientes cargos: Gerente General, Secretario General, Jefes de Oficina, Gerentes Corporativos, Gerente Jurídico y de Tecnología, Gerentes de Zona, Directores, y Asesores, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo así como aquellas que les fueron delegadas.

Esta autorización para el uso de la firma digital tendrá vigencia mientras los citados funcionarios ostenten dichos cargos”.

Artículo 2. Las demás disposiciones no modificadas expresamente en esta Resolución mantienen su vigencia.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CRISTINA ARANGO OLAYA

Gerente General

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 6751 (29 de noviembre de 2021)

*“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE
EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES RESPECTO DE
ALGUNOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO 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

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”.

CONSIDERANDO:

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

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

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *“el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo”*.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que *“para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES (...)”*.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, fue adoptado a través de la Resolución 12649 de 26 de diciembre de 2019 y modificado parcialmente a través de la Resolución 5049 de 5 de octubre de 2021.

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

Que se realizó una revisión para validar la coherencia y articulación entre las responsabilidades de las dependencias y las características de los empleos del equipo directivo. Ejercicio mediante el cual se identificó la necesidad de actualizar, modificar y ajustar doce

(12) fichas del nivel directivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad y a las responsabilidades de cada una de las dependencias.

Que estos ajustes contemplan la inclusión de disciplinas académicas afines a las responsabilidades de la Dirección Técnica de Construcciones - DTC, de la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización - DTAV, de la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación – DTINI y de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos – STRH y, por ende, se modifican las cuatro (4) fichas de los cargos directivos de dichas dependencias.

Que también involucran la modificación de los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño de la Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura – DTAI, de la Dirección Técnica de Procesos Selectivos – DTPS, de la Dirección Técnica de Gestión Contractual – DTGC, de la Dirección Técnica de Gestión Judicial – DTGJ, de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Vial – STESV, de la Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte – STESV, de la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte – STCST y, por ende, se modifican las siete (7) fichas de los cargos directivos de dichas dependencias.

Que asimismo contempla la actualización del área funcional, propósito principal y funciones del cargo de la Subdirección Técnica de Operaciones – STOP y, por ende, se modifica la ficha del cargo directivo de dicha dependencia.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2021EE7180 del 12 de noviembre de 2021, radicado en el IDU bajo el No. 20215261884252 del 16 de noviembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto de doce (12) cargos del nivel directivo 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 GLOBAL
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

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 Inteligencia de Negocio e Innovación		112-DTINI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y liderar la administración, actualización y articulación de los sistemas de información, así como orientar la investigación, adopción y adaptación de nuevas técnicas relacionadas con la gestión y el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Liderar y dirigir la actualización y administración del Sistema de Información Geográfica de la Entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las políticas Institucionales. - Liderar y administrar el inventario del estado de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, garantizando su actualización, así como la información cartográfica requerida para el desarrollo de la gestión, conforme a las políticas Institucionales. - Dirigir y administrar el sistema de información de precios de referencia (unitarios), de especificaciones técnicas, y demás bases de datos de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las funciones de la dependencia. - Liderar y gestionar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, conforme a las políticas Institucionales. - Dirigir la coordinación y el control del diseño y la elaboración de especificaciones técnicas, así como de documentos de carácter técnico para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas Institucionales. - Organizar con las empresas de servicios públicos, entidades del orden nacional, departamental y distrital, y con el sector privado el manejo de información relacionada con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de conformidad con los lineamientos, las políticas y estrategias adoptadas por la Entidad. - Liderar y dirigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales realizando el seguimiento y control de los contratos que deban ser supervisados en el área, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, conforme a los compromisos adquiridos. - Dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a las políticas de la entidad. - Dirigir el análisis de riesgos inherentes a los procesos y proyectos del área a su cargo con el fin de cumplir con las metas establecidas, de acuerdo con las normas vigentes. - Definir políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los estudios y demás asuntos a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento de las que se adopten, conforme a las políticas Institucionales. - Revisar los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. - Liderar y revisar planes de mejoramiento del área en torno a los procesos de su competencia, conforme a las funciones de la dependencia. - Fijar y hacer seguimiento y control de los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia. - Informar acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, conforme a las funciones de la dependencia y el procedimiento establecido. - Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas institucionales. - 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. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 2. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 3. Normas de contratación estatal 4. Gestión pública. 5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura. 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	
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; ó Economía del Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial 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 Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Construcciones	52-DTC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción 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, gestionar y coordinar durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos. 2. Dirigir y gestionar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta área, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar la preparación de la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Liderar y dirigir el seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Dirigir, gestionar y revisar 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 con los lineamientos establecidos. 7. Definir las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione la adecuada ejecución, terminación y cierre de los proyectos, conforme a las políticas de la entidad y con los procedimientos que se adopten. 8. Dirigir y revisar la entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas con la oportunidad y calidad convenidas. 9. Liderar y dirigir el 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. 10. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
12. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
13. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Dirigir la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
15. 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.
16. 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, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2. Ley de Contratación Estatal.
3. Gestión pública
4. Sistemas de información
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	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
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 ó 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura	19-DTAI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión para el seguimiento y control a la estabilidad y/o calidad de la obras; expedición y recibo de licencias de excavación; autorización de uso temporal del espacio público y antejardines; estructuración de proyectos integrales de espacio público; administración de parqueaderos; coordinación interinstitucional para el cruce de cuentas; monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales; recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial u espacio público desarrollados por urbanizadores y demás gestiones necesarias con el fin de garantizar la funcionalidad y sostenibilidad del proceso de Administración de Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de las obras con póliza de la estabilidad y/o calidad vigente, además de realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2.	Aprobar la expedición de licencias de excavación previo cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3.	Dirigir las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular.
4.	Aprobar el uso temporal del espacio público construido a cargo de la Entidad, mediante permisos o suscripción de contratos y/o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5.	Liderar y dirigir el estudio y evaluación de los "proyectos integrales de espacio público" que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales para expedir la autorización de uso temporal y certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6.	Organizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para el cruce de cuentas oportuno con las empresas prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7.	Dirigir y organizar la administración de los parqueaderos o estacionamientos a cargo de la Entidad, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
8.	Gestionar que las intervenciones en el espacio público efectuadas sin licencia de excavación debido a una situación de emergencia, sean entregadas de acuerdo a la normatividad y anexo técnico vigente.
9.	Gestionar las acciones de monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales, conforme a los lineamientos institucionales.
10.	Dirigir, ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y suscribir los documentos de recibo de las mismas, conforme a los procedimientos establecidos.
11.	Dirigir y garantizar que los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de proyectos relacionados con las competencias a su cargo, cumplan con las normas y especificaciones establecidas.
12.	Dirigir, orientar y revisar 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 con los lineamientos establecidos.
13.	Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
14.	Liderar y dirigir las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
15.	Formular políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos del área, velando por el cumplimiento de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
16.	Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos del área y coordinar su consolidación, según cada caso específico.
17.	Organizar, dirigir y evaluar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, dentro del marco de los lineamientos que en materia sean adoptados por el Instituto.
18.	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.	Conocimientos en gerencia y administración de Proyectos de Ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
2.	Conocimiento de los planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3.	Conocimiento en normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción.
4.	Conocimientos en Ley de Contratación Estatal.
5.	Conocimientos en gestión pública.
6.	Conocimientos de sistemas de información y software de oficina.
7.	Conocimientos en infraestructura de redes de servicios públicos.

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; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; 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. 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: Contribución de Valorización	47-DTAV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y dirigir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización, en las diferentes etapas del proceso (Liquidación, asignación, facturación, notificación, cobro de la Contribución de Valorización, devoluciones, resolución de recursos, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización), de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Definir la formulación e implementación de acuerdos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización en las etapas de liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. - Dirigir y orientar y revisar la ejecución de las actividades necesarias para efectuar la liquidación, asignación, facturación, notificación, resolución de recursos y cobro de la contribución de valorización y de los programas de valorización, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. - Crear estrategias de seguimiento y control en el proceso de atención al contribuyente de valorización garantizando la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a las políticas organizacionales. - Realizar el control interno e interinstitucional necesario para el cumplimiento de sus funciones y facilitar e impulsar el de las subdirecciones técnicas a su cargo acorde con los objetivos propuestos. - Dirigir, orientar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la Contribución de Valorización y de respuesta a los recursos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes teniendo en cuenta las normas legales vigentes. - Liderar y definir el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro, recuperación y depuración de la cartera por concepto de la Contribución de Valorización, efectuar seguimiento y controlar su debida implementación y ejecución de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. - Liderar el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con las normas legales y lo establecido contractualmente. - Orientar y dirigir la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	

9. Revisar y refrendar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos acorde con los objetivos propuestos. 10. Dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 11. Supervisar de manera integral los contratos garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 12. Hacer parte del proceso de planeación de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales. 13. Dirigir, revisar y suscribir las respuestas de las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y controlar su consolidación según les sean asignadas, garantizando la oportunidad y veracidad de la información reportada. 14. Gestionar y aprobar el balance de obras financiadas por contribución de valorización, que permita durante el ciclo de vida del proyecto, el seguimiento y control de forma periódica, para la oportuna gestión de las obras, teniendo en cuenta metodologías, normas y legislación vigentes. 15. 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. Acuerdo 7 de 1987. 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Acuerdos de Valorización con sus modificaciones correspondientes. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Contratación Administrativa. 7. Sistema Integrado de Gestión.	
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; Geografía del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; 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: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; o Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura. 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.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Procesos Selectivos		193-DTPS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y establecer el trámite de los procesos selectivos contractuales que requiera la Entidad, garantizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Establecer el trámite de los procesos de selección de contratistas que requiera la entidad a excepción del proceso de selección de causales de contratación directa de personas naturales para prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia, brindando el apoyo jurídico, técnico y financiero que requieran las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto de dichos procesos. 2. Dirigir el proceso de evaluación de propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de selección que se adelantan en el IDU, para todas las modalidades de selección, debiendo designar al interior de la dependencia el respectivo Comité Asesor y/o Evaluador para todas las modalidades, a excepción de la contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto, el pliego de condiciones y la normatividad vigente que rija la materia. 3. Revisar y optimizar los modelos de pliegos de condiciones, planes, manuales, procesos y procedimientos, entre otros, aplicables a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia. 4. Orientar a las áreas ejecutoras u ordenadoras del gasto en el desarrollo de las audiencias o diligencias que se establezcan en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces de acuerdo con las políticas de la Entidad. 5. Revisar la preparación y consolidación de los informes de evaluación de cada uno de los procesos de selección, adelantados por el área, para ponerlos en consideración del Comité de Contratación, el Ordenador del Gasto y de los Proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir el proceso de circulación y actualización de la información que debe publicarse en los Portales de Contratación y que son de competencia de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 7. Dirigir y gestionar el cumplimiento de las metas del área que se proyecten en el marco del plan de acción y/o estratégico, y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. 8. Aprobar la preparación de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía, órganos de control y demás entidades, sobre temas de su competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Gestionar de manera integral los contratos que tenga a su cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Contratación Estatal 2. Derecho Comercial 3. Derecho Civil 4. Gestión Pública 5. Plan Distrital de Desarrollo 6. Derecho Administrativo		
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		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
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva		Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios 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.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Gestión Contractual	127-DTGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias de la entidad en los asuntos legales, la elaboración, legalización y modificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los contratos y/o convenios que requiera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Orientar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos que adelante la entidad y la normatividad vigente. - Liderar y dirigir la elaboración y/o modificaciones a los contratos y/o convenios que requiera la entidad y cuya celebración le sea delegada por la Dirección General, vigilando que la legalización se realice dentro de los términos establecidos en las normas vigentes. - Liderar y orientar la implementación de mecanismos que den celeridad a la elaboración de los contratos y/o convenios que deba suscribir la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la organización. - Revisar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las normas legales vigentes. - Orientar a las áreas ejecutoras, para la toma de decisiones, en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y/o convenios, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. - Orientar jurídicamente a las áreas para la aplicación de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, aplicación de garantías y liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, proyectando los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente. - Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de la Subdirección General Jurídica o la que haga sus veces, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. - Liderar y supervisar la actualización permanente del sistema de información contractual y los portales de contratación pública, con la información de todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. - Establecer y actualizar permanentemente los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. - Revisar y aprobar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. - Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo de acuerdo con las políticas de la organización. - 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	
- Constitución Política de Colombia. - Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones reglamentos, y legislación complementaria. - Derecho administrativo. - Derecho civil. - Derecho comercial. - Manejo de sistemas de 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	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
(Área Compra Pública) Negociación Comunicación efectiva	Capacidad de análisis
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Gestión Judicial	136-DTGJ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y administrar los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar, coordinar y controlar la gestión para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad, garantizando una eficiente actuación en los procesos en que ella sea parte de conformidad con las orientaciones y directrices trazadas por la Subdirección General Jurídica. 2. Evaluar y hacer seguimiento permanente de las actuaciones de los apoderados de los procesos judiciales para garantizar la debida defensa de los intereses de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Gestionar la preparación de los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Dirigir el desarrollo de las gestiones necesarias para adelantar las acciones de lesividad o repetición a que haya lugar, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Dirigir el desarrollo de los procesos en los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Prevenir el riesgo antijurídico mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses del instituto en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Coordinar, orientar y responder por la recopilación de pruebas solicitadas a las dependencias del Instituto con el fin de aportarlas a los procesos judiciales respectivos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Dirigir y organizar la representación de la entidad en las audiencias de conciliación, con el fin de que se adopten las decisiones acorde con la Constitución, la Ley y los lineamientos fijados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 10. Organizar la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que se actúe de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Dirigir y gestionar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Dirigir y gestionar la actualización del inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

13. Liderar y dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Dirigir y revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como llevar el seguimiento y control de las garantías, asegurando la correcta, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 16. Revisar las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 17. Dirigir la preparación de las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas. 18. 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. Conocimiento derecho administrativo. 2. Conocimiento en derecho civil. 3. Conocimiento en derecho laboral. 4. Conocimiento en derecho procesal colombiano. 5. Conocimiento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. 6. Derecho Constitucional 7. Manejo de 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 (Área Defensa Jurídica) Comunicación efectiva	Competencias Comunes Transversales Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios 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.	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:	Once (11)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución del Subsistema Vial		326-STESV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar, dirigir y revisar la debida ejecución de los proyectos integrales del subsistema vial, vial peatonal y sistema de espacio público construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Dirigir y gestionar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Dirigir el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida. 3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, 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. 4. 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. 5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. 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. 9. 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. 10. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. 11. 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. 12. 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. Manejo de sistemas de 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		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
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.

II. ÁREA FUNCIONAL: Ejecución Subsistema de Transporte	314-STEST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y liderar la debida ejecución de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras de los proyectos a cargo del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, gestionar y revisar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Dirigir y revisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se gestione el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requerida. 3. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, 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. 4. 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. 5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como la información y documentación requerida por la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura para efectos del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de ejecución de obras a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Dirigir y revisar permanentemente las metas físicas proyectadas por el área identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, e informar a la dependencia encargada del respectivo control y seguimiento de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Comunicar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo. 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. 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, procedimientos constructivos y especificaciones técnicas. 6. Manejo de 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 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 Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Conservación del Subsistema Transporte	354-STCST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y orientar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y Transporte Alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar durante la ejecución de la obra la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario. 3. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y dar seguimiento al cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos institucionales. 4. Hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados a su área mediante recorridos a los frentes de obra y demás mecanismos que se establezcan en el Manual de Interventoría vigente o el documento que haga sus veces. 5. Suscribir la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cruce de cuentas respectivo, cuando ello sea necesario, así como la entrega de información relacionada con la terminación de la obra a la dependencia que le corresponda realizar el seguimiento a la estabilidad de la obra, de manera completa y oportuna. 6. Dirigir y revisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos, de tal manera que se garantice la finalización y liquidación de los proyectos en los plazos establecidos, lo mismo que gestionar con las dependencias encargadas 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.	

7. Comunicar a la dependencia encargada respecto de los programas y planes a cargo del área para la elaboración del Plan Operativo Anual de inversión (POAI) y plurianual oportunamente, con el fin de cumplir con las normas presupuestales.
8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como preparar y documentar oportunamente las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
9. Definir 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 los procedimientos establecidos.
10. Comunicar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo, así como prestar la asesoría y apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. 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
6. Manejo de sistemas de 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	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
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. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	457-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el talento humano de la Entidad, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados, tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad a las políticas adoptadas y a las disposiciones legales que rigen la materia. 2. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados.	

3. Liderar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reintroducción, incentivos y eventos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
4. Orientar y dirigir el trámite de los actos administrativos y adelantar las gestiones necesarias con el fin de oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
5. Administrar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, así como el proceso de pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, con el fin de que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables.
6. Revisar y suscribir las certificaciones laborales y certificados para bonos pensionales de manera oportuna y veraz.
7. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dirigir el diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan y prestan servicios en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Dirigir y orientar la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que lo requieran, así como los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
10. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Actuar como secretario de la Comisión de Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
12. Suministrar la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con reclamaciones laborales, con el fin de aportar las pruebas documentales necesarias dentro de los procesos.
13. Dirigir y orientar las acciones para el cumplimiento de las sentencias laborales dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en las respectivas providencias, de acuerdo a las normas legales aplicables.
14. Organizar, revisar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Preparar los estudios previos y el análisis de riesgos necesarios para adelantar los procesos de contratación, así como realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.
17. Definir y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
19. Establecer las necesidades de personal que contribuyan a la elaboración del Plan de Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
20. 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. Conocimientos avanzados en Derecho laboral y administrativo.
2. Conocimientos a nivel avanzado en contratación estatal.
3. Conocimientos avanzados en Gestión por competencias y negociación.
4. Conocimientos a nivel avanzado en Ley de Carrera Administrativa.
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración de Empresas o afines del núcleo básico del conocimiento en: Administración; 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; Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Contaduría Pública del Núcleo básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. 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: Gestión de la valorización en asignación, atención al contribuyente, cobro y recuperación de cartera.	386-STOP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar las actividades requeridas en el proceso de la Contribución de Valorización, coordinando la entrega de información e insumos necesarios para la preparación de los actos administrativos de asignación de la contribución, como la gestión para la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y recursos de los contribuyentes por los diferentes canales de atención, así como fijar las políticas y procedimientos para la gestión del cobro en las etapas cobro ordinario, persuasivo y/o pre-jurídico y de atención al contribuyente en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar y gestionar esquemas para efectuar la liquidación de la Contribución de Valorización, con base en la aplicación de los estudios y atributos prediales, socioeconómico, modelos matemáticos, financieros y demás información que al respecto le sea suministrada. 2. Preparar el componente técnico requerido para la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la asignación de la Contribución de Valorización y para resolver los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, así como, el necesario para el proceso de facturación. 3. Orientar y organizar la preparación de la memoria técnica de la contribución de valorización, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y los parámetros establecidos. 4. Liderar el diseño y proposición de estrategias y mecanismos para la generación y entrega oportuna de las facturas de cobro de la Contribución de valorización. 5. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos que presenten los contribuyentes de valorización a través de los diferentes canales que establezca el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, y adelantar la coordinación interna requerida para que la información sea íntegra, veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad. 6. Coordinar y dirigir la atención y orientación a los requerimientos de los contribuyentes a través de los canales que establezca la Entidad, para resolver de forma íntegra, veraz y oportuna todas aquellas consultas y requerimientos relacionados con la Contribución de Valorización. 7. Dirigir y orientar en la estructuración de políticas, estrategias y programas en la tapa de cobro ordinario de la contribución de Valorización, para lograr el mayor recaudo en las primeras fechas de vencimiento 8. Establecer las acciones de cobro persuasivo y/o pre-jurídico de las sumas adeudadas por concepto de la contribución de valorización y entregar la información requerida para adelantar el cobro coactivo a la dependencia competente. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. Dirigir y orientar el desarrollo de estudios que permitan identificar las causales de morosidad en el cobro de la contribución de Valorización, con el fin de implementar políticas, estrategias y programas tendientes para mejorar el recaudo de la cartera de valorización en la etapa persuasiva.	

10. Liderar la actualización permanente del Sistema de Información relacionado con la Contribución de Valorización, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos. 11. Gestionar las acciones correspondientes a la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo. 13. Dirigir y orientar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su finalización en los plazos establecidos. 14. Dirigir y revisar permanentemente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Dirigir y orientar la elaboración y coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales y demás vigentes. 16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las garantizando el cumplimiento de las obligaciones. 17. 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. Estatuto de Valorización. 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital 3. Atención al clientes 4. Análisis catastral y tributario 5. Estrategias de recaudo de cartera 6. Código Contencioso Administrativo 7. Acuerdos de Valorización por beneficio general y local vigentes con sus modificaciones correspondientes. 8. Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Contratación Administrativa. 10. Sistema Integrado de Gestión.	
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; Arquitectura o Urbanismo del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura; 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; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería	

Telemática, o Administración de Sistemas Informáticos del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Estadística del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional 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(la) servidor(a) público(a) correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo modificados por la presente resolución.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica parcialmente la Resolución 12649 de 2019.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

CIRCULAR N° 049
(19 de noviembre de 2021)

Código: 0024000

PARA REPRESENTANTES LEGALES, GERENTES O DIRECTORES DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICAS O PRIVADAS EN BOGOTÁ D.C.

DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ

ASUNTO MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN PARA REALIZAR VALORACIONES CON EL FIN DE EXPEDIR CERTIFICACIONES DE DISCAPACIDAD, VIGENCIA 2022, ART 2, RESOLUCIÓN 1043 DE 2020.

Con el fin de continuar dando cumplimiento oportuno al proceso de Certificación de Discapacidad en la ciudad de Bogotá D.C, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 113 del 31 de enero de 2020, expedida por el Ministerio de salud y Protección Social, se hace necesario convocar a los Prestadores de Servicios de Salud, públicos y privados del Distrito, a efecto de dar cumplimiento al artículo segundo de la Resolución 1043 de 2020 expedida por el mismo Ministerio.

Igualmente, conforme a lo previsto en el artículo 4º de la Resolución 113 de 2020, los certificados de discapacidad expedidos hasta el 30 de junio de 2020 serán válidos hasta el 31 de diciembre de 2021 y su actualización se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la mencionada resolución. En consecuencia, se prevé que en la vigencia 2022 se generará una mayor demanda de solicitudes para el procedimiento de certificación de discapacidad, y por lo mismo se requerirá un mayor número de IPS autorizadas para realizar dicho procedimiento y atender la demanda, teniendo en cuenta que el censo de personas con discapacidad en el año 2019 en Bogotá era aproximadamente de 240.000 personas.

Por lo anterior, es imperioso que las instituciones prestadoras de servicios de salud que estén habilitadas ante el REPS, manifiesten su interés en hacer parte de las entidades que generen las certificaciones de discapacidad en comento para la vigencia 2022, para lo cual es indispensable contar con:

1. Al menos un (1) equipo multidisciplinario para la realización del procedimiento de certificación de discapacidad, conformado como mínimos por tres (3) profesionales de disciplinas diferentes, incluido el profesional de medicina, los cuales deberán estar registrados en el Directorio Nacional de Certificadores de Discapacidad del Ministerio de Salud y Protección Social. <https://www.minsalud.gov.co/proteccion-social/promocion-social/Discapacidad/Paginas/discapacidad.aspx>