

RESOLUCIÓN N° 328 (20 de febrero de 2024)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual 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 confieren 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 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y el artículo 5 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 Nacional 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 personal.

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 (...)”*.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

Que en este sentido el Decreto Nacional 1083 de 2015 estableció como objetivo ampliar el espectro de disciplinas académicas incluidos en los NBC a fin de incluir nuevas disciplinas para desarrollar empleos en igualdad de condiciones para los(as) ciudadanos(as) dando enfoque tanto a la competencia funcional como a la comportamental donde se demuestre la habilidad para aplicar conocimientos y aptitudes, según las condiciones particulares y naturaleza para su ejecución.

Que el Manual 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 N° 12649 del 26 de diciembre de 2019 y sus resoluciones modificatorias.

Que el Manual 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 la presente modificación se incluyen NBC en algunos cargos del Nivel Directivo y del Nivel Asesor del IDU dados sus perfiles y campo de acción, lo que permite aplicar conocimientos específicos en los procesos correspondientes.

Que lo anterior implica el cambio de disciplinas académicas por solamente NBC en las fichas correspondientes del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en cumplimiento del párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, así como de lo establecido en la Directiva 2 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el 13 de febrero de 2024 la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos del Instituto dejó constancia del proceso de consulta y socialización de la modificación parcial del Manual de Funciones y de Competencias Laborales a las organizacionales sindicales de la entidad, esto es: Sindicato de Trabajadores del Instituto de Desarrollo Urbano – SINTRAIDU y Sindicato de Servidores Públicos del IDU - SERPUIDU.



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

Que el DASCD mediante oficio N° 2-2024-2870 del 19 de febrero de 2024 emitió concepto técnico favorable para la presente modificación parcial del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Que de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del IDU respecto de algunos empleos del Nivel Directivo y del Nivel Asesor.

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 a las siguientes fichas que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los(as) servidores(as) públicos(as) 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: Gestión Organizacional de la Entidad	
5-DG	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y conceptuar en la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de la planeación estratégica y el sistema integrado de gestión, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, efectividad del desempeño organizacional, los procesos y proyectos que la entidad ejecuta, promoviendo y proponiendo políticas y acciones que conduzcan al mejoramiento continuo de la organización, de acuerdo	

3



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

con los normas vigentes, las necesidades de la entidad, sus grupos de interés y ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y conceptuar en la definición, formulación, estructuración implementación y seguimiento de la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con el objeto social, las funciones y proyecciones de la entidad, de conformidad con la metodología adoptada y el entorno de la institución.
2. Asesorar y acompañar en la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de estrategias y políticas para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
3. Asesorar y acompañar la definición de los lineamientos y políticas relacionados con el plan estratégico de recursos humanos y del sistema de estímulos de servidores públicos.
4. Representar a la Dirección General en reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales sea delegado, de acuerdo con los estatutos, el sistema de coordinación y las necesidades de la entidad.
5. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Dirección General.
6. Asesorar y acompañar en la formulación de proyectos y acciones relacionados con el mejoramiento continuo de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
7. Asesorar el diseño y estructuración de indicadores de gestión de la entidad para la identificación de oportunidades de mejora, en el marco de la Planeación Estratégica y del Sistema Integrado de Gestión.
8. Asesorar y acompañar las actividades encaminadas al fortalecimiento de Sistema de Control Interno de la Entidad.
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. Planeación estratégica.
2. Normas Técnicas del Sistema Integrado de Gestión.
3. Procesos y procedimientos.
4. Metodologías de sistematización y mejora de procesos.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o - Ingeniería Industrial y afines o - Ingeniería Administrativa y afines o - Derecho y afines o - Psicología o - Comunicación Social, Periodismo y afines o - Ingeniería Civil y afines o - Arquitectura y afines o - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o - Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o - Ingeniería Eléctrica y afines o - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o - Ciencia Política, Relaciones Internacionales o - Sociología, Trabajo Social y afines o - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

5

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Técnica	7-DG
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y evaluar la formulación e implementación de políticas, lineamientos y estrategias para la interacción entre el IDU y las entidades distritales, las autoridades y administradores locales, líderes de la comunidad y ciudadanía, para garantizar el buen funcionamiento de los programas, planes y proyectos de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Asesorar en la formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con los temas de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad, 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. - Asesorar y verificar la entrega de información técnica y en general comunicar a la Dirección General en los temas relacionados con los proyectos estratégicos de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la priorización estratégica de la entidad. - Formular estrategias de trabajo en conjunto con las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad, con el fin de coordinar el desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad. - Asesorar y facilitar la interacción entre el IDU y las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y Líderes de la comunidad, para facilitar el desarrollo de los planes, proyectos y programas de construcción y mantenimiento de sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad. - Asesorar a la Dirección General en la definición de los lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente. - Asesorar y organizar la articulación entre los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos y contratistas, con el propósito de generar la unidad de criterio en	

6



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

temas técnicos de los proyectos, de acuerdo con las necesidades de información y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.	
7. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos de interés principal de la Dirección General, de acuerdo con el impacto para la misión de la entidad y el nivel de importancia para la ciudad.	
8. 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.	
9. Participar en las reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales le delegue la Dirección General, de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del cargo	
10. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
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 alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
▪ Administración o	

7



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

▪ Economía o ▪ Contaduría Pública o ▪ Ingeniería Industrial y afines o ▪ Ingeniería Administrativa y afines o ▪ Derecho y afines o ▪ Psicología o ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines o ▪ Ingeniería Civil y afines o ▪ Arquitectura y afines o ▪ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o ▪ Ingeniería Eléctrica y afines o ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales o ▪ Sociología, Trabajo Social y afines o ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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: 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	



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

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

9



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

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. 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	
- Contratación Estatal - Estructura del aparato estatal colombiano - Gerencia de proyectos. - Sistema Integrado de Gestión - Herramientas ofimáticas. - Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos - Ley de Infraestructura – 1682 de 2013 - 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 profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

10



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

▪ Administración o ▪ Economía o ▪ Contaduría Pública o ▪ Ingeniería Industrial y afines o ▪ Ingeniería Administrativa y afines o ▪ Derecho y afines o ▪ Psicología o ▪ Comunicación Social, Periodismo y afines o ▪ Ingeniería Civil y afines o ▪ Arquitectura y afines o ▪ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o ▪ Ingeniería Eléctrica y afines o ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales o ▪ Sociología, Trabajo Social y afines o ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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.	
---	--



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo Urbano	
277-SGDU	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la formulación, estructuración, diseño, articulación e implementación de planes y programas para el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, así como la adquisición de los predios necesarios para el desarrollo de dichos proyectos, conforme a los fines institucionales, de ciudad y del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Orientar a la Dirección General en la adopción de políticas del Sector Movilidad y participar en los comités sectoriales y comisiones intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto, en el marco de los lineamientos que se adopten. - Liderar y orientar en la formulación y definición de las políticas, estrategias y operación en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral para los proyectos a cargo de la entidad, así como, en aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales, conforme a procedimiento establecido. - Liderar y orientar la formulación, estructuración, diseño, implementación y adquisición de predios de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y espacio público, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. - Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad, factibilidad, diseño, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público a cargo de la entidad. - Liderar y orientar el desarrollo de las acciones para la actualización y administración del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido	

12

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, así como del sistema de información de precios de referencia y las bases de datos sobre costos de construcción y mantenimiento de obras públicas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas.

6. Liderar y orientar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, conforme a las políticas adoptadas.
7. Liderar la elaboración de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad existente.
8. Liderar y gestionar la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como en la adquisición de predios, mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
9. Liderar, organizar y gestionar con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y espacio público de las localidades, conforme al procedimiento establecido.
11. Liderar la elaboración del componente técnico de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los estudios a su cargo, incluida la asistencia a las audiencias que se programen.
12. Organizar y responder por la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, presupuestal, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, así como la de sus interventorías asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el control de las garantías.
13. Dirigir, organizar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, así como su comunicación a la oficina Asesora de Planeación para su respectivo control y seguimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación, o

13



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

quien haga sus veces, en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y Plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales. 16. Realizar 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	
- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital vigentes - Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción - Ley de Contratación Estatal vigente - Prefactibilidad, factibilidad, diseño, construcción y control de obras de infraestructura. - Procesos de Adquisición de Predios. - Gestión pública - Sistemas de información - 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 profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Ingeniería Civil y afines o - Arquitectura y afines o - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

14



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o ▪ Ingeniería Eléctrica y afines o ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Infraestructura	295-SGI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la construcción, mantenimiento y administración de los proyectos integrales de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, conforme a los fines institucionales, de ciudad y del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar a la Dirección General en la adopción de políticas del Sector Movilidad, en la participación de la Entidad en los comités sectoriales y comisiones intersectoriales de las cuales forme parte la Entidad, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 2. Liderar y orientar la construcción de los proyectos integrales de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la Entidad, de acuerdo a las políticas vigentes. 3. Liderar y orientar las acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el plan distrital respectivo. 4. Liderar y orientar la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas requeridas, así como 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, de acuerdo a la legislación vigente. 5. Organizar y responder por la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y	

15



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

contratos a su cargo, así como la de sus interventorías asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el control de las garantías. 6. Liderar y gestionar la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como para el mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la Entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. 7. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, el Plan Operativo Anual de Inversión y plurianual, con el fin de cumplir con las normas presupuestales. 8. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que éstas se cumplan en su totalidad e informar a la dependencia encargada de realizar el control y seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Liderar y orientar respecto a 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 al cumplimiento de las que se adopten, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 11. Orientar y comunicar a las dependencias de la entidad sobre el avance, resultados y recomendaciones que se produzcan de la ejecución de los proyectos a cargo en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Realizar 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. Gerencia de Proyectos. 2. Construcción, supervisión y control de obras de infraestructura. 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Ley de Contratación Estatal vigente 6. Gestión Pública. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

16



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: ▪ Ingeniería Civil y afines o ▪ Arquitectura y afines o ▪ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o ▪ Ingeniería Eléctrica y afines o ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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: Gestión Corporativa	288-SGGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión corporativa para el fortalecimiento institucional y la prestación de los servicios de apoyo, administrativos y financieros, requeridos para el	

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades y requerimientos de los servidores públicos y los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la entidad, así como de apoyo al proceso relacionado con la liquidación, asignación y recaudo de la Contribución de Valorización, presentando las propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo, fijando directrices para la implementación y ejecución de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
2. Desempeñar y ejercer como Secretario del Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con los reglamentos establecidos en la entidad y los procedimientos vigentes.
3. Responder por los informes periódicos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos.
4. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
5. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo y demás documentos que sobre los asuntos del área a su cargo deban ser sometidos a consideración del Director General y del Consejo Directivo de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
6. Dirigir la realización de las actividades de numeración continua, guarda y archivo de los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, así como notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos adoptados.
7. Refrendar la autenticidad de las copias de las resoluciones, actos administrativos y demás documentos que reposan en los archivos de la entidad, a excepción de los relacionados con las hojas de vida del personal del Instituto, garantizando su veracidad y designar los servidores públicos de la dependencia a su cargo encargados de realizar autenticaciones y notificaciones cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas legales aplicables, las políticas y procedimientos que se adopten.
8. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

a cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

9. Dirigir y supervisar el Programa de Salud Ocupacional de la entidad, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Dirección General, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Dirigir el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
11. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto del instituto, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la entidad y las directrices de los organismos distritales.
13. Aprobar las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, de tal manera que se garantice la prestación de los servicios y se finalice en los plazos establecidos.
14. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
15. Intervenir y representar la gestión corporativa en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual en el área competente de su estructuración, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Liderar el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
17. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la entidad, conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos en la entidad.
18. Realizar 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. Contratación Estatal Colombiana



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

2. Ley de Carrera Administrativa (Ley 909/04) 3. Estatuto Tributario Colombiano 4. Normatividad presupuestal vigente. 5. Gerencia de Proyectos 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Plan de Desarrollo y Plan 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 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 profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o - Ingeniería Industrial y afines o - Ingeniería Administrativa y afines o - Derecho y afines o - Ciencia Política, Relaciones Internacionales o - Psicología o - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

20



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

especialización relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación	223-OAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Instituto en la planeación, definición de las políticas, estrategias y planes que permitan construir y transformar la realidad organizacional en función de las exigencias de la misión, visión, valores institucionales, los cambios y el desarrollo tecnológico para así lograr mejores niveles de productividad y competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Asesorar al Instituto en la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, en coordinación con las dependencias asignadas, de conformidad con las políticas sectoriales. - Asesorar al Instituto en la definición de políticas y estrategias para la formulación e implementación de planes y programas en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los proyectos a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales. - Planear, formular, evaluar, actualizar y divulgar políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto. - Dirigir el estudio, evaluación y desarrollo de procesos de modernización de la Entidad, a través de la revisión de la estructura organizacional, con el fin de racionalizar los procesos y métodos de trabajo, conforme a la normatividad vigente. - Asesorar en la implementación de mejores prácticas para el desarrollo de	

21



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

- procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad al interior de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Asesorar al Instituto en la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos, productividad y gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad y elaborar el plan de mitigación de riesgos.
 7. Asesorar al Instituto en la formulación, planeación, organización y dirección de programas de aseguramiento de la calidad, conforme a las normas vigentes en la materia.
 8. Asesorar y apoyar al Instituto en la administración de los riesgos asociados a los procesos, de conformidad a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
 9. Asesorar y apoyar al Instituto en el desarrollo de estrategias encaminadas al cumplimiento de los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptados, con el fin de asegurar la eficiencia institucional.
 10. Asesorar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
 11. Asesorar y apoyar al Instituto en la elaboración de plan de inversión, efectuando seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 12. Asesorar y prestar el apoyo requerido para la preparación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto anual de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
 13. Asesorar y desarrollar las actividades necesarias para el manejo del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad o el mecanismo que lo consolide, cumpliendo las normas que reglamenten esta materia y de conformidad con los procedimientos que se establezcan.
 14. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
 15. Elaborar indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
 16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o supervisor, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 17. Realizar la representación de la Dirección General para el liderazgo en la implementación, desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión y en especial de los Subsistemas de Gestión que le sean asignados por la Dirección

22



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

General, de acuerdo con los lineamientos que sean adoptados por el Instituto.	
18. Realizar 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. Conocimientos en Planeación Estratégica, Planeación Gerencial 2. Gerencia de Proyectos 3. Gestión por procesos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Control Interno 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Conocimientos en POT 8. Conocimientos en Plan de Desarrollo 9. Normatividad presupuestal y finanzas públicas 10. Presupuesto	
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 (Área Planeación Estatal) Planificación y programación Orientación a resultados	Competencias Comunes Transversales Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

23



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

▪ Ingeniería Industrial y afines o ▪ Ingeniería Administrativa y afines o ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales o ▪ Ingeniería Civil y afines o ▪ Arquitectura 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: Comunicación Interna y Externa	208-OAC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Instituto en la definición, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de comunicación interna y externa, de conformidad con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar al Instituto en la definición de las políticas editoriales y canales para la divulgación, realizando las actividades necesarias para la preparación y publicación de productos editoriales e informativos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos que sean adoptados por la Entidad. 2. Asesorar al Instituto en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas necesarios para facilitar el proceso de información y comunicación en las relaciones Comunidad – IDU, conforme a las políticas institucionales. 3. Asesorar al Instituto en la definición de estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional, conforme a las políticas institucionales. 4. Elaborar y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto el plan estratégico de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Elaborar y fomentar mecanismos para controlar el correcto uso de la imagen institucional conforme a los lineamientos que sean adoptados por el Instituto. 6. Planear, dirigir, elaborar y divulgar los programas y material pedagógico que fomenten en la comunidad el buen uso del espacio público, el sentido de pertenencia, participación, cultura ciudadana y el conocimiento de las obras ejecutadas por el Instituto, conforme a las políticas institucionales.	

24



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias, planes, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la entidad, conforme a las políticas institucionales.
8. Elaborar y proponer indicadores que permitan medir el nivel de información que sobre los proyectos que adelanta la Entidad recibe la ciudadanía a través de los medios de comunicación, conforme al procedimiento establecido.
9. Participar en la implementación de los planes de gestión social dentro del sistema de desarrollo integral de proyectos, para la difusión de una información veraz y oportuna sobre el impacto social de las obras en la comunidad, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Elaborar informes acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, así como preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección, y los requeridos para atender las peticiones que le formulen los ciudadanos a la Entidad en los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
11. 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, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por el Instituto.
12. Realizar 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. Comunicación y periodismo.
2. Medios de información
3. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
4. 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes
--------------------------------------	----------------------



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

N/A	Transversales
	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en alguna disciplina académica que pertenezca a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: - Comunicación Social, Periodismo y afines o - Publicidad 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

Artículo 2. Requisitos ya acreditados. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con las resoluciones que se modifican, 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 en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

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

Artículo 4. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de los empleos objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRH

202451600003286

Información Pública Clasificada

RESOLUCIÓN NÚMERO 328 DE 2024

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

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, excepto para aquellas fichas que indiquen lo contrario.

Artículo 5. Comunicación. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones IDU No. 12649 de 2019 y No. 5049 de 2021, así como, las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., en Febrero 20 de 2024.

PEDRO ORLANDO MOLANO PEREZ

Director General

Firma mecánica generada el 20-02-2024 11:20:41 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: SARA MERCEDES GARCÉS RODRIGUEZ-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYD BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: LORENA SUÁREZ FIERRO, CONTRATISTA, Subdirección General de Gestión Corporativa.
Elaboró: JORGE ENRIQUE SEPÚLVEDA AFANADOR, Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
Elaboró: WILVER DARIO CUELLAR PEREZ-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16

