



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



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 (...)”*.

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

1

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





STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 en cumplimiento del parágrafo 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 06 de noviembre de 2024 el Subdirector Técnico 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.

Que el DASCD mediante oficio N° 2-2024-18275 del 19 de diciembre de 2024, radicado en el IDU bajo el N° 202452602149332 del 20 de diciembre de 2024, emitió concepto técnico favorable para la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Que de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario ajustar el requisito de “Estudios”, pasando de disciplinas académicas a solamente NBC, así como, la inclusión en un (1) empleo del Nivel Directivo del IDU un (1) nuevo NBC, la creación de una (1) ficha en la SGGC y el ajuste de otras dos (2) fichas de la STRF y la DTCL, dados sus perfiles y campo de acción, lo que permite aplicar conocimientos específicos en los procesos correspondientes, fortaleciendo el cumplimiento de las funciones y competencias.

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



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General de la Entidad	
4-DG	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación, el diseño y la ejecución de sistemas de movilidad y espacio público ordenados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, los planes y programas sectoriales y los proyectos de infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación con el fin del logro de los objetivos misionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los mandatos de la administración central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

1. Fijar y dirigir políticas y estrategias relacionadas con el Sector Movilidad del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de la ciudad en materia de infraestructura para la movilidad, los planes de ordenamiento territorial, los planes sectoriales, los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir y liderar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la entidad con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido del Distrito Capital, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales y las normas vigentes.
3. Dirigir y orientar el control y el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital, planes sectoriales y de conformidad con las políticas trazadas por el Gobierno Distrital y el Consejo Directivo de la Entidad.
4. Establecer políticas, estrategias y planes para la generación de proyectos integrales de desarrollo urbano a financiarse con la contribución de valorización general o local, según el caso, con el fin de promover el desarrollo de la ciudad en materia de infraestructura vial y espacio público, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Desarrollo Distrital y los planes sectoriales, planes maestros y demás normas vigentes.
5. Dirigir y orientar las operaciones de planeación, administrativas de cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la Contribución de Valorización conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y/o delegar las funciones de planeación, factibilidad, diseño y ejecución técnica, financiera, administrativa, contractual y legal con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos a cargo del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Definir, revisar y aprobar para consideración del Consejo Directivo, cuando a ello hubiere lugar, las políticas, planes y programas generales de la Entidad; lo relacionado con el cumplimiento de las Leyes Orgánicas de Planeación y Presupuesto y las modificaciones de la estructura orgánica, planta de personal y régimen salarial, así como los demás asuntos contemplados en los estatutos del Instituto y en las normas legales vigentes.
8. Rendir al Consejo Directivo los informes periódicos, generales o particulares sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes generales de desarrollo, de acuerdo con los estatutos de la entidad y los requerimientos solicitados en el marco de la misión y los objetivos institucionales.
9. Expedir y suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de conformidad con los Acuerdos del Concejo Distrital, los Acuerdos del Consejo Directivo de la entidad y demás disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir y orientar la gestión administrativa y financiera a cargo de la entidad y ejercer la supervisión y control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo, los Estatutos de la entidad y la normatividad vigente.
11. Ejercer la potestad nominadora de la entidad, de acuerdo con las necesidades de talento humano de las dependencias, los procesos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar los manuales técnicos, de procesos y de soporte de la gestión de la entidad con el fin de mejorar el desempeño, la eficacia, eficiencia y efectividad, en cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto y en el marco del Sistema Integrado de Gestión.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

13. Fijar las directrices y orientar la correcta administración y uso adecuado de los fondos, los recursos de crédito obtenidos de la banca bilateral y multilateral, fuentes de financiación para los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 14. Establecer las políticas, directrices y lineamientos para la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, misión institucional y la normatividad vigente. 15. Hacer efectiva las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del Instituto o a los particulares disciplinables, de acuerdo con lo establecido por el Código General Disciplinario. 16. Ejercer la ordenación del gasto para el presupuesto de la entidad y emitir los actos administrativos de delegación de ordenación del gasto, según los parámetros de cuantías de contratación que se defina para tal fin, de acuerdo con las necesidades de contratación, los estatutos y las funciones de la entidad y la normatividad vigente. 17. Dirigir el desarrollo de los comités de los cuales sea miembro o presida, así como delegar responsablemente la representación en aquellos que no pueda asistir, de acuerdo con lo establecido en el sistema de coordinación interna y los actos administrativos que así lo regulen. 18. Desempeñar las funciones contenidas en los estatutos de la entidad, en el Acuerdo del Consejo Directivo que adopta la estructura organizacional del Instituto y las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el objeto social de la entidad. 19. Rendir informes generales, específicos, periódicos y particulares al Alcalde Mayor, el Consejo Directivo o al sector movilidad, de acuerdo con las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y medidas adoptadas en cumplimiento de las políticas de gobierno. 20. Atender las actuaciones disciplinarias en la segunda instancia en contra de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. 21. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependen de la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia o Administración de Proyectos. 2. Contratación Administrativa. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 6. Gestión pública y organización del estado. 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

5



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines o - Arquitectura y afines o - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o - Ingeniería Industrial y afines o - Ingeniería Administrativa y afines o - Derecho y afines o - Antropología, Artes Liberales o - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional reglamentados por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

PLANTA GLOBAL LIBRE NOMBRAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	
257-ORSC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la definición, formulación, implementación seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión social, servicio a la ciudadanía, medición de la percepción, participación ciudadana, cultura ciudadana, responsabilidad social corporativa y relacionamiento con los actores del desarrollo urbano y mitigación de los impactos	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

socioculturales para la consolidación de Proyectos Urbanos Integrales, con el fin de mejorar los servicios que presta la Entidad y hacer más participativa la gestión pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.	Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para facilitar el proceso de intermediación y fortalecimiento de las relaciones IDU-Ciudadanía, conforme a los lineamientos institucionales.
2.	Administrar los planes, programas y estrategias de los equipos a cargo para mantener una permanente comunicación con la comunidad, de conformidad con las políticas de la Entidad.
3.	Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes de gestión social, que permitan una información veraz y conocimiento directo del impacto social causado a la comunidad por los proyectos del IDU, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
4.	Liderar el seguimiento al componente social implementado por las áreas misionales a través de la verificación del cumplimiento de lo establecido en las políticas, guías, manuales y demás documentos generados por la dependencia y adoptados por la Entidad.
5.	Liderar la formulación y cumplimiento de mecanismos de seguimiento a la percepción y satisfacción ciudadana sobre los proyectos de infraestructura desde la etapa de factibilidad hasta la etapa de mantenimiento, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en la entidad.
6.	Representar al Instituto en las reuniones con la comunidad en temas relativos a la participación ciudadana, respeto al ciudadano, gestión social, manejo y respuesta a quejas y reclamos presentados por los ciudadanos de acuerdo con la programación que se establezca.
7.	Liderar el diseño e implementación de estrategias de formación a ciudadanos, funcionarios y contratistas, que fortalezcan la cultura democrática, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
8.	Definir los lineamientos para dar una respuesta oportuna, clara y adecuada a los derechos de petición, quejas y reclamos presentados ante el Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9.	Liderar conjuntamente con el equipo directivo la definición, formulación, coordinación, concertación, presentación y gestión de los proyectos que ejecuta el IDU y que involucran a la comunidad, con el fin de fortalecer las relaciones IDU-Ciudadanía.
10.	Establecer y liderar relaciones con los gremios y entidades privadas, con el ánimo de facilitar la ejecución de los proyectos del IDU, especialmente en lo que se refiere a la Gestión Social, Participación y Cultura Ciudadana.
11.	Liderar las estrategias de gestión interinstitucional para articular el desarrollo de las actividades del componente socio cultural de los proyectos de movilidad y espacio público con otras entidades, así como con organismos internacionales interesados en los procesos y ejecución que realiza la entidad en cuanto al componente socio cultural.
12.	Desempeñar las funciones del Defensor del Ciudadano y todas las que de esta figura se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.
13.	Participar en el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y liderar el Subsistema de Responsabilidad Social del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Refrendar los registros y las estadísticas sobre las peticiones, quejas, reclamos y recomendaciones que presenten los ciudadanos y presentar a la Dirección General los informes periódicos sobre las recomendaciones sugeridas, así como los servicios que presentan el mayor número de quejas y reclamos, de acuerdo con los lineamientos



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

institucionales.	
- Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. - Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. - Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos. - Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. - Coordinación de equipo - Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social - Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana - Gestión social en proyectos de infraestructura urbana. - Relación con comunidades - Plan Distrital de Desarrollo - Manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Normas sobre administración de personal - Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos. - Sistemas de Seguimiento y Evaluación - Herramientas de consulta ciudadana	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo.	Competencias Comunes Transversales Desarrollo de la empatía.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia

8



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Arquitectura y afines o - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o - Ingeniería Industrial y Afines o - Ingeniería Administrativa y Afines o - Comunicación Social, Periodismo y Afines o - Sociología, Trabajo Social y Afines o - Psicología o - Ciencia política, relaciones internacionales o - Derecho y Afines o - Filosofía, teología 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	profesional relacionada
---	--------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Ambiental	554-OGA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, supervisar y controlar las actividades en materia ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de patrimonio y arqueología de los proyectos, para la definición e implementación de políticas, estrategias y programas, que garanticen la implementación de la directrices pertinentes, así como en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas misionales, que permitan contribuir al aseguramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normativa relacionada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes asociados al Subsistema de Gestión Ambiental del Instituto, como también de los componentes ambiental, arqueológicos, de patrimonio y de seguridad y salud en el trabajo - SST requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte que	

9



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

adelante el Instituto.

2. Fijar los lineamientos para el diseño e implementación de los planes en materia ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para los proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Promover en la entidad y en los proyectos las buenas prácticas ambientales e incentivar la innovación y aplicación de nuevas tecnologías y/o materiales sostenibles dentro de los procesos de contratación de proyectos de infraestructura de transporte, para el mejoramiento continuo, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
4. Promover en los proyectos las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio de los proyectos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Emitir y socializar los lineamientos generales frente a los requisitos que deben cumplir los contratistas e interventorías en materia ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
6. Gestionar la elaboración de los documentos técnicos requeridos para los procesos licitatorios misionales que adelanten las demás dependencias en sus componentes ambiental, arqueológico, patrimonial y de Seguridad y Salud en el Trabajo de los proyectos, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos.
7. Emitir conceptos respecto de documentos ambientales, de patrimonio, arqueología y de seguridad y salud en el trabajo elaborados y entregados por la interventoría o por contratistas en caso de que la entidad asuma la supervisión de proyectos, cuando sea requerido, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Coordinar las acciones necesarias para adelantar los trámites pertinentes que sean requeridos para obtener los permisos ambientales, arqueológicos y de patrimonio ante las diferentes autoridades y entidades competentes dentro de los proyectos de infraestructura de transporte, procurando generar canales permanentes de comunicación que maximicen la eficiencia interinstitucional, con articulación con la Oficina de Coordinación Interinstitucional.
9. Administrar el sistema de información ambiental de los proyectos de infraestructura del Instituto, que permita tener la trazabilidad de los mismos en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos que facilite dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades ambientales competentes, entes distritales y demás grupos de interés.
10. Asistir a la Dirección General en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, arqueología y patrimonio para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
11. Coordinar y prestar el apoyo a la supervisión de los componentes ambiental (forestales y biótico), SST (maquinaria, equipos y vehículos), arqueología y patrimonio de los proyectos del Instituto, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
12. Participar en el Comité del Sistema Integrado de Gestión como líder operativo del Subsistema de Gestión Ambiental del IDU, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Orientar, revisar y suscribir, cuando proceda, los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades

10



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

ambientales, administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente. 14. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 15. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Supervisar y controlar de manera integral los contratos a cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 17. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Normas sobre administración de personal 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 6. Normatividad ambiental y de SST vigente. 7. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 8. Normas de contratación estatal. 9. Gestión pública. 10. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o - Ingeniería agrícola, forestal y afines o - Ingeniería Civil y afines o - Biología, microbiología y afines o - Arquitectura y afines.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

11



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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.	
Los requisitos de formación académica y experiencia no serán objeto de aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen	

II. ÁREA FUNCIONAL: Coordinación Interinstitucional	555-OCIT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, concertar y orientar la relación con empresas de servicios públicos, movilidad, organismos, sector privado y entidades públicas nacionales y territoriales que intervienen en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación en el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte del Instituto, como con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los mismos, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Liderar y orientar los espacios interinstitucionales en representación del Instituto con el acompañamiento de las áreas misionales competentes para establecer acuerdos y acciones que mejoren el desempeño de los proyectos misionales de la entidad desde las etapas tempranas de los proyectos. - Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, organismos y entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital y del sector privado que intervengan en las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente. - Liderar, concertar y gestionar la coordinación interinstitucional con las entidades del Sector Movilidad que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos de infraestructura del Instituto de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto. - Fijar los lineamientos generales para la interrelación con entidades u organismos externos con el propósito de asegurar la línea institucional en las actividades de coordinación interinstitucional. - Concertar con otras entidades la coordinación de acciones establecidas en la legislación y normatividad técnica de orden nacional, departamental y distrital, o que la complementen, o promover nuevos acuerdos si no existen, para el desarrollo de los proyectos misionales de infraestructura de la entidad. - Liderar y gestionar la negociación de convenios y/o acuerdos a ser suscritos con empresas de servicios públicos, demás organismos o entidades públicas o con el sector privado, así como la modificación de los existentes en relación con las redes y activos de servicios públicos y en la infraestructura de las Tecnologías de Información y de la Comunicación, en el desarrollo de proyectos misionales del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente. - Orientar a las diferentes áreas de la entidad en los acuerdos que se requiera suscribir en	

12



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- materia de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad.
8. Articular con las áreas misionales del Instituto a través de instancias internas u otros mecanismos, las acciones de coordinación interinstitucional que sean necesarias con cualquier tercero que tenga relación en el desarrollo de los proyectos de obra o conservación liderados por la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 9. Administrar y verificar la sistematización del seguimiento a las actividades de coordinación interinstitucional que realice la Oficina u otra dependencia con el fin de emitir los lineamientos institucionales sobre esta temática.
 10. Articular el seguimiento al proceso de trámites ambientales y solicitudes que sean radicadas por la Oficina de Gestión Ambiental y apoyar las acciones que en materia de coordinación interinstitucional realice dicha Oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 11. Promover, formalizar y hacer seguimiento a los escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos integrales desarrollados por el Instituto, de acuerdo con las necesidades organizacionales, los requisitos legales y normativos con el fin de optimizar el desempeño del Instituto.
 12. Gestionar el cobro de las obras ejecutadas para las Empresas de Servicios Públicos – ESP y Empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, como el pago de maniobras solicitadas a tales empresas, de acuerdo con los lineamientos institucionales
 13. Asesorar y apoyar a las áreas misionales en las gestiones requeridas con terceros involucrados en la ejecución del proyecto cuando se identifique la necesidad del apoyo, como los requerimientos y tiempo de trámite que se toman las ESP, TIC y terceros, para el desarrollo de los pliegos de condiciones para los proyectos a contratar.
 14. Gestionar la entrega de insumos por parte de las ESP/TIC/Movilidad de información técnica requerida por las áreas misionales para el desarrollo de sus proyectos, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
 15. Establecer los espacios de socialización y capacitación al interior del IDU sobre las obligaciones del Instituto y de los contratistas en relación con los convenios suscritos con las ESP/TIC, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
 16. Orientar la elaboración de las guías, manual de interventoría y contratos de diseño y obra, incorporando las obligaciones adquiridas por el IDU ante las ESP, TIC, SDH y terceros con los que se tengan convenios suscritos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 17. Representar al IDU en los diferentes Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto y sea delegado para ello por parte de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 18. Fomentar la generación de espacios de socialización de los proyectos del IDU desde su perfilamiento con las diferentes entidades de orden distrital, nacional y ESP, para articular las responsabilidades de las mismas y del IDU frente al POT-PDD.
 19. Coordinar y apoyar la gestión de elaboración de prediseños y diseños con las ESP y TIC, como la gestión necesaria para el recibo y entrega obras con las ESP y TIC, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la entidad.
 20. Apoyar en la gestión de aprobación de los requerimientos de las áreas misionales ante las ESP, TIC, SDH y otros en todos los momentos que así lo requiere el ciclo de vida de un proyecto, de conformidad con las políticas establecidas en la entidad.
 21. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los requerimientos y peticiones de los órganos de control, autoridades administrativas, judiciales y ciudadanía en general, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
 22. Establecer los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el

13



STRH

202551600000016

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 23. Orientar y brindar el apoyo que requieran las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 24. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, evaluación y diseño de proyectos. 2. Políticas y normatividad de Gestión y Desarrollo Urbano. 3. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 4. Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción. 5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura vial. 6. Normas de contratación estatal vigente. 7. Normas sobre administración de personal 8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Gestión y Administración Pública. 10. Sistemas de información 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • 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.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Dirigir el análisis de riesgos inherentes a los procesos y proyectos del área a su cargo con el fin	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

de cumplir con las metas establecidas, de acuerdo con las normas vigentes.	
10. 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.	
11. 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.	
12. Liderar y revisar planes de mejoramiento del área en torno a los procesos de su competencia, conforme a las funciones de la dependencia.	
13. 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.	
14. 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.	
15. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a las políticas institucionales.	
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. 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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Ingeniería Civil y afines o	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

• Arquitectura y afines o • Economía o • 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	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica Proyectos	155-DTP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el desarrollo de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en las etapas de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales para el cumplimiento de metas dispuestas por la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

1. Liderar y dirigir la elaboración de los estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos integrales, orientando la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas vigentes.
2. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público a cargo de la Entidad, de conformidad con sus respectivas competencias de otras dependencias, conlleven a establecer los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los mismos.
3. Coordinar y controlar las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los productos de factibilidad, estudios y diseños de los proyectos adelantados por las dependencias a su cargo.
4. Apoyar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
5. Recibir y coordinar la revisión de los documentos entregados por los urbanizadores, para establecer los convenios necesarios para determinar la carga urbanística, garantizando el seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios por parte de los urbanizadores.
6. Coordinar la elaboración de los documentos precontractuales competencia de la dependencia (estudios previos, análisis del sector y de riesgos, guías de requisitos y presupuestos) necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de pre factibilidad, factibilidad, estudios y diseños de los proyectos competencia del área de conformidad con la normatividad vigente y especificaciones establecidas.
7. Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Formular e implementar de los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con la planeación institucional.
9. Dirigir el desarrollo e implementación de los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en coordinación con la Dirección Técnica de Predios conforme a las políticas y estrategias establecidas.
10. Apoyar los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacio público que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
11. Crear, administrar y hacer seguimiento al inventario de proyectos del Instituto de Desarrollo Urbano- IDU.
12. Revisar los documentos pre-contractuales para la licitación de proyectos de infraestructura vial y seguimiento al proceso de radicación en el área competente para continuar el proceso de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido y lo exigido por la ley vigente.
13. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

14. Gestionar la terminación, recibo, liquidación y ejecución del presupuesto total de los contratos a cargo de la dependencia, cumpliendo con la elaboración de los documentos respectivos y los términos establecidos por la ley. 15. Gestionar lo pertinente para la resolución de los conflictos que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de tal manera que se garantice la finalización de los proyectos en los plazos establecidos. 16. Orientar técnicamente en los procesos selectivos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Dirigir el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 18. Organizar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas presupuestales vigentes. 19. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas y las funciones de la dependencia, emitiendo los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 20. Desempeñar las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 2. Normas urbanísticas y para diseño de proyectos 3. Especificaciones técnicas de construcción y normatividad vigente. 4. Ley de contratación estatal vigente. 5. Gerencia, diseño y construcción de obras de infraestructura vial. 6. Gestión y Administración Pública. 7. Sistemas de información 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Civil y afines o	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

19



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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: 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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Dirigir y revisar la entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas con la oportunidad y calidad convenidas. - 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. - Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. - Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de	

20



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - 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	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

21



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

reglamentados por la Ley	
--------------------------	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura	145-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, coordinar y controlar la debida estructuración y ejecución de los proyectos integrales de conservación y rehabilitación de la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de acuerdo con los lineamientos que se adopten en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y coordinar la estructuración, formulación y priorización de los proyectos integrales de conservación, mantenimiento y rehabilitación, de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 2. Dirigir y articular la estructuración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los proyectos de las obras de conservación e interventorías, en coordinación con las Oficinas de Gestión Ambiental, de Coordinación Interinstitucional y de Gestión Social y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Dirigir y orientar durante la ejecución de las obras de conservación, la gestión de seguimiento y control en materia administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados inherentes a tales obras, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras objeto de los contratos asignados a la dependencia, conforme los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Participar en la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras objeto de los contratos asignados al área, en acompañamiento con la Oficina de Coordinación Interinstitucional, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para el cobro de las obras ejecutadas por el Instituto para dichas empresas y la entrega oportuna de la infraestructura construida para las mismas, en los casos que aplique, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la Entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo. 7. Gestionar las medidas pertinentes para la solución de los problemas que se presenten relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos asignados, de manera que se garantice su finalización dentro de los plazos pactados y conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad. 8. Dirigir la preparación, consolidación y entrega oportuna y completa, de la información relacionada con los asuntos y contratos a cargo del área, en respuesta a los órganos de control, requerimientos internos, solicitudes y peticiones de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Liderar el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de acuerdo con las normas presupuestales y las directrices institucionales.	

22



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

11. Dirigir, orientar y revisar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos propios al interior del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos y asuntos a su cargo y hacer seguimiento para el cumplimiento de las que se adopten, de conformidad con la normatividad legal vigente. 13. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas y planes propuestos en los contratos y asuntos a su cargo y emitir los informes requeridos de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 14. Dirigir y gestionarla actualización y administración del sistema de información integral de la Entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. 15. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. 2. Diseño, construcción y control de obras de infraestructura. 3. Gestión Pública. 4. Ley de Contratación Estatal vigente. 5. Métodos y procedimientos constructivos. 6. Especificaciones Técnicas. 7. Sistemas de Información. 8. Herramientas Informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Ingeniería Civil y afines o • Arquitectura y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

23



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

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 o 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.	

24



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

25



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Ingeniería Civil y afines o • Arquitectura y afines o • Administración o • Economía o • Ingeniería Industrial y afines o • 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Financiera	13-DTAF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la entidad para garantizar el normal funcionamiento de la misma, coordinando la programación, estructuración, adopción de política, estrategias, planes, proyectos y programas, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer la adopción de políticas, estrategias, planes y programas para la administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2. Dirigir la gestión de los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas. 3. Dirigir y revisar la elaboración del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas vigentes. 4. Administrar el Fondo Compensatorio de Estacionamientos y dirigir la liquidación y recaudo de los valores que correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar y dirigir la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas 6. 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, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 7. 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, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Dirigir las políticas necesarias para garantizar la prestación y administración de los servicios	

26



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

administrativos y financieros que requiera la entidad, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia.	
10. Gestionar y suscribir 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, de conformidad con las normas vigentes.	
11. Dirigir la estructuración y ejecución de planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la Gestión de la dependencia, en concordancia con el sistema integrado de gestión.	
12. Dirigir la caracterización, diseño y ejecución de los acuerdos e indicadores de gestión y planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta las políticas y direccionamiento estratégico de la organización.	
13. Liderar el seguimiento a los compromisos de los comités Institucionales, a los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la entidad.	
14. 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. Sistemas integrados de gestión. 2. Planeación estratégica y gobierno corporativo 3. Normatividad presupuestal y gestión financiera vigente. 4. Normatividad contable y estatuto Tributario vigente. 5. Normatividad laboral vigente 6. Indicadores de gestión 7. Herramientas ofimáticas. 8. Derecho laboral y administrativo. 9. Gestión por competencias y negociación. 10. Normatividad Contractual vigente. 11. Gerencia y/o administración de proyectos y 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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o - Ingeniería Industrial y afines o - Ingeniería Administrativa y afines o	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

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. - 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.	

28



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- 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. - Supervisar de manera integral los contratos garantizando el cumplimiento de las obligaciones. - 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. - 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. - 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. - 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	
- Acuerdo 7 de 1987. - Estatuto Tributario Nacional y Distrital. - Código Contencioso Administrativo. - Acuerdos de Valorización con sus modificaciones correspondientes. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Contratación Administrativa. - 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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines o - Geografía, Historia o - Administración o - Economía o - Ingeniería Industrial y afines o - Ingeniería Administrativa y Afines o - Arquitectura y afines o - Derecho y Afines.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	

29



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Estructuración de Proyectos	556-STEP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la elaboración de los proyectos de Infraestructura vial y de espacio público en las etapas iniciales del ciclo de vida del proyecto de perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y Diseños cuando no sean contratados con terceros, como la estructuración de los documentos técnicos que hacen parte de los procesos de selección, para la contratación de proyectos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y orientar la elaboración de los proyectos de infraestructura vial y espacio público en las etapas del ciclo de vida de proyecto de idea, perfilamiento, pre-factibilidad, factibilidad y estudios y diseños cuando no sean contratados con terceros, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Liderar de manera integral la estructuración de los procesos de contratación y revisar los documentos emitidos en la etapa precontractual para los procesos de contratación a cargo del área, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 3. Coordinar, revisar y garantizar la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción e interventorías de las obras, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 4. Asesorar a la Dirección Técnica en los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacios públicos que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del IDU, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Proponer, formular e implementar los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran, de acuerdo con los términos y requerimientos legales, la normatividad vigente y las políticas establecidas en la entidad. 6. Desarrollar e implementar los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad de la entidad, conforme a las políticas y estrategias establecida. 7. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los insumos necesarios para el desarrollo de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y	

30



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

seguimiento de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público que se adelante en el área, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación de las etapas iniciales de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público necesaria, para la oportuna entrega a terceros involucrados en los mismos, cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. 10. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 11. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. 12. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería - Diseño, construcción, control de obras de infraestructura - Gestión Pública - Ley de Contratación Estatal vigente. - Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. - 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines o - Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

31



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Seguimiento a Estudios y Diseños	577-STED
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir y revisar la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura Vial y de Espacio Público, conforme los anexos técnicos, guías y manuales que apliquen a cada proyecto a cargo de la entidad, garantizando que se cumpla la normatividad vigente, especificaciones técnicas, y cronogramas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir y gestionar en coordinación con las áreas técnicas encargadas, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de los proyectos e interventorías a su cargo, de tal manera que cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. 2. Realizar la supervisión técnica de los contratos de factibilidad (cuando sea contratada), estudios y diseños de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto. 3. Coordinar el seguimiento social, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y predial de los proyectos e interventorías a su cargo, con las diferentes áreas de la entidad responsables de las temáticas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Dirigir el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, con la oportunidad requerida y de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Supervisar de manera integral los contratos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto. 6. Gestionar ante las diferentes dependencias internas del IDU y/o entidades externas, los requerimientos efectuados a éstas, para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Apoyar en coordinación con las oficinas de Coordinación Interinstitucional y Gestión Ambiental, la gestión de la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Garantizar la entrega de insumos de los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico, de seguridad y salud en el trabajo y presupuestal por parte de los contratistas los cuales reflejan la completitud de información necesaria para la estructuración de los contratos de obra, de acuerdo con las normas, presupuestos, requerimientos y especificaciones técnicas establecidos. 9. Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de los estudios y diseños de los proyectos de infraestructura, así como la información y documentación requerida sobre estos a las diferentes áreas del instituto o terceros involucrados (Empresas de Servicios Públicos, Entidades Ambientales, Movilidad), cuando ello sea necesario y de acuerdo con el procedimiento establecido.	

32



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos de factibilidad (cuando sea contratada), estudios y diseños a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. - 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. - 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. - Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. - Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de prestación de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente. - Desempeñar demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería - Diseño, construcción, control de obras de infraestructura - Gestión Pública - Ley de Contratación Estatal vigente. - Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. - 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - 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	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

33



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

reglamentados por la Ley.

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	

34



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería - Diseño, construcción, control de obras de infraestructura - Gestión Pública - Ley de Contratación Estatal vigente. - Métodos y procedimientos constructivos, especificaciones técnicas. - 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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - 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	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	
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.	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Comunicar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos a su cargo. - 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. - 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. - Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. - 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. - 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	
- Gerencia y Administración de Proyectos de Ingeniería. - Diseño, construcción, control de obras de infraestructura. - Gestión Pública. - Ley de Contratación Estatal vigente. - Métodos, procedimientos constructivos y especificaciones técnicas. - Manejo de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comun es Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas

36



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

Adaptación al cambio	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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - 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.	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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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.	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 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 disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de:	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

38



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- 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: Mantenimiento del Subsistema Vial	367-STCSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y orientar la debida ejecución de los proyectos integrales de conservación y mantenimiento del Subsistema Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construidos, verificando que se cumpla la normatividad vigente, las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Dirigir y gestionar el debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, legal, socio-ambiental y de seguridad integral de los contratos de obra e interventoría a su cargo, de tal manera que se cumpla con lo dispuesto en el pliego de condiciones, contrato, manuales y demás requerimientos establecidos para su ejecución. - Dirigir, orientar y revisar permanentemente el cumplimiento de las decisiones adoptadas para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se asegure el cierre y la finalización con la calidad y oportunidad requeridas. - Supervisar de manera integral los contratos en los cuales el área 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. - 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 y asuntos a cargo, de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos. - Dirigir, orientar y revisar la preparación y trámite de la información y documentación necesaria para la oportuna entrega de las 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. - Dirigir, gestionar y revisar el cumplimiento del Plan Anual de Caja correspondiente a los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. - 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 adoptado para tal fin. - Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los contratos a cargo y controlar el cumplimiento de las que se adopten conforme a los lineamientos trazados por la Entidad. - Orientar, revisar y suscribir los informes, reportes y demás documentos que se requieran relacionados con los contratos y asuntos a su cargo para dar respuesta a los órganos de control, solicitudes internas y externas y requerimientos de la ciudadanía en general, de conformidad con	

39



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 las políticas, directrices, manuales y procedimientos de la Entidad.	
11. Dirigir y preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos al interior 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 y control de obras de infraestructura.	
3. Gestión Pública.	
4. Ley de Contratación Estatal vigente.	
5. Métodos y procedimientos constructivos	
6. Especificaciones técnicas.	
7. Sistemas de información	
8. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
- 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: Gestión del Talento Humano	457-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el talento humano de la Entidad, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

41



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 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 Gestión del Talento Humano) Planeación Dirección y desarrollo de personal	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Administración o • Ingeniería Industrial y afines o • Ingeniería Administrativa y afines o • Derecho y afines o • Psicología o • Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

42



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Recursos Físicos	428-STRF
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir y gestionar las acciones que sean necesarias para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiere la entidad, garantizando la eficiente y eficaz administración de los mismos, así como su oportuno suministro, mantenimiento y asegurar su correcto funcionamiento, de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los principios de la austeridad en el gasto, las metas estratégicas y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente. 2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes. 3. Administrar el centro de documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización. 4. Elaborar el Plan de Compras de la Entidad o el que haga sus veces y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto. 5. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo 6. Definir el presupuesto, los planes, las acciones de gestión y de mejora de los procesos donde la Subdirección de la cual es responsable. 7. Definir y organizar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios que presta la Subdirección a cargo, así como articular los procesos de la entidad de manera que se logre la adquisición de los suministros, bienes y servicios en forma oportuna. 8. Definir, liderar y velar por el cumplimiento de las políticas y procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro de los bienes y servicios, a cada una de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten. 9. Orientar y dirigir la preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto. 10. Establecer y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y demás factores de medición de manera que se realice el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto. 11. Liderar la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control	

43



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

financiero y de gestión documental y mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto. 12. Dirigir y organizar al interior del equipo de trabajo la respuesta a los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos. 13. Dirigir el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, así como de los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, garantizando oportunidad y veracidad. 14. 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. Contratación Estatal Colombiana 2. Gestión administrativa y financiera. 3. Contratación Estatal y administración de programas de seguros. 4. Elaboración y control de presupuesto. 5. Software de oficina.	
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 Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines o - Arquitectura y afines o - Administración o - Economía o - Contaduría Pública o - Ingeniería Industrial y afines o - Ingeniería Administrativa y afines o - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

II. ÁREA FUNCIONAL: Tecnologías de la Información y Comunicaciones	477-STRT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir acciones estratégicas para el desarrollo, gestión, implantación, evaluación y mantenimiento de la plataforma de TI y de los Sistemas de Información; en general de los recursos tecnológicos y activos de información de la entidad, para promover el desarrollo y evolución tecnológicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y gestión de los recursos de TI en la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2. Liderar planes y acciones de alineamiento estratégico de los recursos de TI con los procesos de negocio de la entidad en el marco de las directrices institucionales, de gobierno distrital y nacional. 3. Gestionar y liderar políticas que propendan el gobierno de la información y de los recursos de TI dentro de los estándares y políticas definidos por el área. 4. Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, evolución, control y mantenimiento de los Sistemas de Información, plataforma tecnológica, software de automatización, sistema de seguridad y de los sistemas de comunicación, dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 5. Dirigir y orientar la formulación, control y seguimiento técnico de los contratos realizados para la adquisición de soluciones de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 6. Orientar la identificación y gestión de las necesidades de TI en las áreas de conformidad con los estudios de necesidades y las apropiaciones presupuestales. 7. Dirigir y aprobar los planes de contingencia y estratégico de TI, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y continuidad de negocio. 8. Liderar la generación de estándares y metodologías para procesos de TI, en aras de mantener un modelo de gobierno de TI acorde a los requerimientos institucionales y alineado a las normas y políticas distritales y nacionales. 9. Gestionar 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 la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Orientar, dirigir y revisar 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, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 11. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con los manuales y procedimientos vigentes. 12. Revisar permanentemente el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, propendiendo que estas se cumplan con su respectiva limitación de recursos, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo. 13. Dirigir, orientar y revisar la respuesta a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 14. 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. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

1. Sistemas de Información Integrados. 2. Contratación Estatal (Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios). 3. Dirección y Gestión de TI. 4. Gerencia de Proyectos. 5. Ingeniería de Software o metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software. 6. Normatividad vigente y políticas de gobierno en línea. 7. Procesos administrativos de tecnología. 8. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico 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 Tecnológica) Desarrollo directivo Planeación	Competencias Comunes Transversales Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Tesorería	497-STTR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir el adecuado manejo financiero de los recursos que conforman el presupuesto de la Entidad, así como de los recursos administrados de terceros, garantizando su seguridad, liquidez, rentabilidad y óptimos sistemas de recaudo y pago, cumpliendo con las políticas de inversión adoptadas por la Secretaría de Hacienda Distrital, las políticas propias del Instituto, así como con la normatividad vigente.	

46



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y coordinar el manejo integral de los recursos de tesorería, estableciendo los controles para el debido recaudo y aprobando las conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia.
2. Liderar la proposición estrategias para la suscripción de convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, con el fin de brindar adecuados canales de pago, orientados a ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos.
3. Supervisar los diferentes convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la entidad, con el fin de realizar el respectivo control y seguimiento.
4. Liderar la adopción de políticas y estrategias para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Dirigir y gestionar las acciones para garantizar que se efectúen de manera oportuna los pagos y/o giros correspondientes a los productos o servicios recibidos que sean ordenados por los respectivos funcionarios con atribuciones para tal efecto, así como los pagos correspondientes al apoyo a la gestión.
6. Revisar que los recursos financieros entregados con destinación específica sean administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, con el fin de no incurrir en sanciones o inhabilidades por parte del Instituto.
7. Aprobar los perfiles y permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y el adecuado uso de la misma.
8. Dirigir el seguimiento y debido control a los pagos del servicio de la deuda del Instituto, con el fin de atender en forma oportuna las obligaciones, evitando la generación de intereses de mora.
9. Administrar las inversiones financieras de manera idónea y oportuna, observando las políticas y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda para tal fin, con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos de la entidad.
10. Refrendar con su firma el informe mensual de inversiones financieras, así como los demás informes que se elaboren en el Área a su cargo para atender, de manera oportuna, los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos.
11. Dirigir, orientar y revisar con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, la proyección del Plan Anual de Caja, efectuando de manera oportuna la solicitud mensual de recursos a la Secretaría de Hacienda Distrital.
12. Responder por la debida custodia en bóveda de los depósitos judiciales, papel de seguridad y demás valores, con el fin de garantizar su adecuado manejo y seguridad.
13. Gestionar a disposición del juzgado que así lo requiera, los recursos relacionados con embargos derivados de medidas cautelares, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto por las autoridades competentes.
14. Revisar la información relacionada con las cesiones de derechos económicos notificadas a la entidad, con el fin de garantizar la pertinencia del pago correspondiente, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el IDU.
15. Dirigir y gestionar lo pertinente para que se realicen en forma oportuna los cierres de Tesorería, así como preparar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices de la Institución, permitiendo la toma de decisiones financieras.
16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea supervisor, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos.
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. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

2. Normatividad referente al manejo de valorización. 3. Contratación pública. 4. Análisis de información financiera. 5. Capacidad de conceptuar en temas financieros. 6. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de tesorerías. 7. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.	
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 Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Competencias Comunes Transversales Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Administración o • Economía o • Contaduría Pública o • Ingeniería Industrial y afines o • Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto y Contabilidad	411-STPC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar las acciones necesarias para que la ejecución presupuestal de la entidad asegure una correcta y oportuna generación de los respaldos presupuestales solicitados y para que los registros contables de las operaciones se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir las acciones necesarias para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la Entidad y de los registros contables en estricto cumplimiento de la	

48



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

normatividad vigente. - Gestionar con todas las dependencias de la Entidad y en especial con la Oficina Asesora de Planeación, la consecución de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias. - Definir los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, para su presentación y aprobación por las instancias competentes, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales. - Comunicar el presupuesto aprobado para funcionamiento a los ordenadores de gasto y realizar el seguimiento para que la ejecución se realice atendiendo las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas. - Refrendar los Certificados de Disponibilidad CDP y Registro Presupuestales CRP que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la Entidad. - Dirigir y liderar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la Entidad, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros. - Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad. - Gestionar ante la Dirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios e informes en materia presupuestal y contable, con el fin de que sean presentados a la Dirección General de la Entidad. - Dirigir y orientar el seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero con el fin de optimizar el manejo presupuestal. - Aprobar los permisos de usuario para el acceso y manejo del Sistema de Información Financiera, con el fin de garantizar la seguridad de la información y su adecuado uso. - Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente. - Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las políticas públicas. - Liderar el oportuno y confiable cierre presupuestal y contable para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente. - Refrendar la presentación de informes que deban ser remitidos a los órganos de control y vigilancia. - Aprobar con su firma las declaraciones tributarias firmadas por la Dirección General de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Liderar 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 y normatividad vigente. - 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, de acuerdo con las metodologías establecidas y requerimientos normativos. - Gestionar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones. - 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	
- Normas presupuestales, financieras, contables y tributarias. - Sistemas de información contable y presupuestal.	

49



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

3. Contratación Administrativa. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Presupuesto público. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramienta Ofimáticas.	
VII. 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 Gestión Financiera) Manejo eficiente y eficaz de recursos	Competencias Comunes Transversales Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Administración o • Economía o • Contaduría Pública o • Ingeniería Industrial y afines o • Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia 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 de cobro ordinario, persuasivo y/o pre-jurídico y de atención al contribuyente en los asuntos de su competencia.	

50



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

51



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 cliente 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 profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Ingeniería Civil y afines o • Arquitectura y afines o • Administración o • Economía o • Ingeniería Industrial y afines o • Ingeniería Administrativa y afines o • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o • 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.



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025
“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de
Funciones y Competencias Laborales”

**PLANTA GLOBAL
CARRERA ADMINISTRATIVA**

II. ÁREA FUNCIONAL: Infraestructura Vial	160-DTCI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y estructurar técnicamente proyectos para la conservación o construcción de la malla vial y espacio público del Distrito Capital, para la distribución por vigencias de los recursos disponibles en cada programa dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar visitas técnicas y los pre-diagnósticos de las vías priorizadas para ser atendidas a través de proyectos de inversión, para la conservación y/o construcción de la malla vial y espacio público a cargo de la entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Entidad. 2. Analizar la información y conceptuar preliminarmente sobre el tipo de intervención y estimar el presupuesto inicial de los segmentos probables de intervención en los programas de conservación de la malla vial y espacio público, de acuerdo con los criterios presupuestales que establezca la Institución. 3. Elaborar el documento técnico de soporte del programa de conservación de la malla vial y espacio público, direccionado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, basados en los lineamientos dados por la Dirección General. 4. Analizar, interpretar y consolidar la información técnica y financiera necesaria, que garantice la adecuada formulación de los proyectos de inversión en infraestructura vial y espacio público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 5. Atender las solicitudes y citaciones de las Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales y Entes de Control, brindando la información requerida, con base en la información disponible en las bases de datos de la Entidad. 6. Atender las solicitudes del cliente interno y externo de la entidad, de los temas a cargo dando respuesta oportuna con base en la información disponible en las bases de datos de la entidad. 7. Realizar y gestionar el análisis, desarrollo, seguimiento y retroalimentación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica, de acuerdo con la territorialización de la inversión y en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. 8. Priorizar y definir las vías objeto de intervención mediante los programas de construcción o conservación vial y de espacio público, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos al interior la Entidad. 9. Planear y desarrollar los componentes técnicos para la estructuración del Programa de Conservación de la infraestructura de la malla vial y el espacio público, en concordancia con los recursos disponibles, los lineamientos del POT, el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas de la entidad. 10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 11. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 13. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

y requerimientos técnicos establecidos.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de infraestructura vial 2. Elaboración de presupuestos 3. Diagnóstico de vías. 4. Formulación de planes, programas y proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Laborales Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Corporativa	510-SGGC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones relacionadas con los procesos de gestión y desarrollo de la dependencia, de tal forma se garantice el mejoramiento continuo de los mismos, de conformidad con las metas establecidas institucionalmente y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar y realizar el seguimiento y análisis al sistema de indicadores de la dependencia, de acuerdo con las metodologías y sistemas adoptados por la Entidad. 2. Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión del (la) Subdirector(a) con la Dirección General y las Direcciones Técnicas adscritas, para que se realicen de forma oportuna 3. Adelantar el seguimiento y monitoreo a las peticiones y requerimientos de organismos de control, autoridades administrativas y judiciales y Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales, dentro de los plazos establecidos. 4. Elaborar y realizar el seguimiento y análisis a los informes requeridos por la oficina de Control Interno de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la entidad. 5. Elaborar y adelantar el seguimiento a los Planes de Acción de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos de la entidad	



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- Articular la elaboración de los informes de rendición de cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos y los organismos de control. - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma. - Adelantar el seguimiento y revisión de los procesos contractuales de selección de la dependencia en su componente financiero, de acuerdo a los lineamientos de la entidad - Realizar las actividades de apoyo y seguimiento a la Negociación Laboral con las organizaciones sindicales y los acuerdos que se suscriban en cumplimiento de las responsabilidades de la Dependencia y en consonancia con los lineamientos institucionales. - Participar en la implementación y mejora continua del modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad teniendo en cuenta las directrices establecidas. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema Integrado de Gestión - Indicadores de Gestión - Herramientas ofimáticas - Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Administración o - Ingeniería Industrial y afines o - Economía o - Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Centro de Documentación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los servicios que ofrece el centro de documentación del Instituto, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad y la normatividad vigente, con el objeto de ofrecer a los usuarios servicios eficientes y efectivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar los servicios y necesidades de información de los usuarios internos y externos en ventanilla que presta el Centro de Documentación de la Entidad, a fin de ofrecer soporte a los usuarios en forma eficiente. 2. Realizar la catalogación del material que ingresa al centro de documentación por: transferencia, compra o donación y realizar el control de calidad a los metadatos e imágenes de los sistemas, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Realizar los cuadros de control de estadísticas, como son las: diarias, SUIT, no conformidades, consulta al Centro de Documentación, programación de Trabajo en casa, de manera oportuna. 4. Tramitar los pagos de los contratos administrativos y PSP's del Centro de Documentación, según el procedimiento establecido. 5. Asignar o restringir los permisos de consulta solicitados y otorgados sobre comunidad restringida en el Repositorio Institucional, según el procedimiento establecido. 6. Realizar el envío de los boletines diarios de las suscripciones de los servicios electrónicos, de manera oportuna. 7. Realizar el mantenimiento y la organización de las colecciones, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la Dependencia, para garantizar una respuesta oportuna y veraz. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento avanzado en manejo de bases de datos en gestión documental. 2. Conocimientos a nivel medio en manejo del lector de impresión. 3. Conocimientos a nivel medio en la atención a usuarios con relación a manejo de documentos. 4. Conocimientos básicos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Específicas Resolución 629 de 2018: Manejo de la información y de los recursos	Por Nivel Jerárquico Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

56



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales (Área Gestión Documental) Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Competencias Comunes Transversales Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico de conocimiento de: • Administración o • Ingeniería Industrial y afines o • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o • Ingeniería Civil y afines o • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas*. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. *Para las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Lo anterior, de conformidad con el artículo 2o de la Resolución 629 de 2018, expedida por DAFP)	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia 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:



STRH
202551600000016
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 1 DE 2025

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- 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 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. 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 N° 12649 de 2019, 5049 de 2021, Resolución 6751 de 2021, Resolución 1952 de 2022 y la Resolución 3361 de 2022, así como, las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en Enero 03 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 03-01-2025 09:53:10 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR-Subdirección Técnica de Recursos Humanos