

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO-IDU

Resolución Número 1697 (Junio 24 de 2013)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1247 de 2006, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO-IDU,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo No. 001 del Consejo Directivo “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano” y el artículo 3 del Acuerdo No. 002 del Consejo Directivo “Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 002 del 03 de febrero de 2009 emanado del Consejo Directivo, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que los Acuerdos No. 003 y 006 de 2009, expedidos por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, modificaron la planta de empleos de la Entidad.

Que el numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, debe

contener: “a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) 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 17 del Acuerdo 19 de 1972, señala que son funciones y atribuciones de la Dirección General del Instituto: “2. Dirigir y coordinar el trabajo de los funcionarios y empleados”.

Que por necesidades del servicio, fundamentadas en el logro de una mayor eficiencia en la gestión y una mejor prestación de los servicios a cargo del Instituto, se requiere trasladar algunos empleos y funcionarios del mismo, lo que conlleva la necesaria Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.

Que el IDU mediante los oficios Nos. STRH 20135160387301 del 12 de marzo de 2013 y 20125160611691 del 17 de abril de 2013, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD concepto favorable para modificar el Manual de Funciones y Competencia Laborales del Instituto.

Que el DASCD, mediante oficio No. 2013-E-E-1002 del 15-05-2013, radicado en el IDU con el No. 2013 526 070783 2 del 16 de mayo de 2013, emitió concepto favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución 1247 del 09 de marzo de 2006, que fue modificada por la Resolución No. 1161 del 24 de abril de 2009, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1247 del 9 de marzo de 2006, modificada por la Resolución No. 1161 del 24 de abril de 2009, en relación con los cargos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano que se relacionan a continuación, teniendo en cuenta la estructura organizacional aprobada mediante los Acuerdos No. 002 del 3 de febrero de 2009 y No. 06 del 16 de abril de 2009, expedidos por el Consejo Directivo de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Trasladar el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03, cuyo titular es FELIPE AUGUSTO FRANCO LEAÑO, que se encuentra en la Subdirección Técnica de Eje-

cución del Subsistema Vial, a la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte.

Las características, funciones y perfil del cargo trasladado se encuentran en la siguiente ficha:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cuarenta y Dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Coordinación
Procesos de Contratación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y coordinar los contratos y procesos de contratación de la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los contratos a cargo de la Subdirección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la programación del PAC de los contratos de consultoría, obra e interventoría según instructivo o normativa IDU.
2. Recibir, revisar y tramitar toda la documentación que se genere y sea necesaria para la correcta ejecución de los contratos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con el Manual de Interventoría vigente.
3. Dar respuesta a los organismos de control y Derechos de Petición y demás correspondencia que competen a la Subdirección con la oportunidad y calidad requerida.
4. Representar al IDU en las reuniones con las Empresas de Servicios Públicos que requieran los contratos de conservación de las Troncales de Transmilenio, lo mismo que en los comités técnicos semanales de seguimiento, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos.

6. Recibir, verificar y conceptuar sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de interventoría y obra, de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente.
7. Solicitar y hacer el trámite para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de los contratos asignados, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Llevar el Cuadro Control Legal y Financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de interventoría vigente.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, especialmente las establecidas en el Manual de Interventoría vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La programación del PAC de los contratos de consultoría, obra e interventoría cumple el instructivo o normativa IDU.
2. Los contratos a cargo de la Subdirección son ejecutados según los parámetros y condiciones establecidos en el Manual de Interventoría vigente.
3. La respuesta a solicitudes de órganos de control y derechos de petición que competen a la Subdirección se realizan con la oportunidad y calidad requeridas.
4. Las obras a cargo de la Subdirección Técnica cumplen con la programación y cronogramas establecidos.
5. Los conceptos emitidos sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de interventoría y obra, se ajustan a las especificaciones del Manual de interventoría vigente.

6. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Reserva Presupuestal de los contratos asignados se tramitan de conformidad con la calidad y oportunidad requeridas.
7. El Cuadro Control Legal y Financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría se lleva de conformidad con el Manual de interventoría vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contratos de conservación de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público.

VI. EVIDENCIAS

De producto: Programación del PAC de los contratos de consultoría, obra e interventoría, informes técnicos mensuales de interventoría conceptuados y aprobados, informes gerenciales de los contratos de conservación de las troncales, actas legales, financieras y técnicas de los contratos de obra, consultoría e interventoría, respuesta a solicitudes de órganos de control y derechos de petición, informes de seguimiento a obras, conceptos sobre los planes de contingencia y del plan de calidad de los contratos de interventoría y obra, CDP y Certificados de Reserva Presupuestal tramitados, cuadro control legal y financiero de los contratos de consultoría, obra e interventoría, actas de adición y/o prórroga.

De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas

De conocimiento: Prueba escrita para los ítems 1 y 4 de conocimientos básicos generales, prueba práctica para los conocimientos 2 y 3.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Decretos que la reglamentan y modifican)
2. Supervisión y seguimiento a contratos de interventoría y obras.
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Presupuesto Distrital

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías y Transporte, Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos en la Ley

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO TERCERO.- Trasladar el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03, cuyo titular es LUISA ELENA MUÑOZ ÁLVAREZ, que se encuentra en la Dirección Técnica de Predios, a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

Las características, funciones y perfil del cargo trasladado se encuentran en la siguiente ficha:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cuarenta y Dos (42)
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO:

Gestión Administrativa y Legal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades que permitan realizar el control y seguimiento a la Gestión de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, en materia administrativa y jurídica, para el cumplimiento de las funciones que le corresponden, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y hacer seguimiento a toda la documentación que proyecten las Subdirecciones para la firma del Director Técnico, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
2. Realizar seguimiento a los requerimientos de la Comisión Auditora de la Contraloría de Bogotá D.C., y de los demás entes de control, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

3. Proyectar conceptos y respuestas a peticiones que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, dando cumplimiento a los términos de ley.
4. Participar en reuniones de seguimiento contractual y en los procesos de aplicación de sanciones y en general por todo incumplimiento que se presente, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
5. Atender requerimientos de información y consultas de clientes externos e internos, que se deriven de la función de la Dirección Técnica, con calidad y oportunidad.
6. Coadyuvar las acciones correctivas de las Subdirecciones Técnicas que pertenecen a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, con el fin implementar las acciones correctivas planteadas en los Planes de Mejoramientos, bien sea internos o externos.
7. Elaborar, archivar y custodiar las actas y elaborar las citaciones del Comité de Cartera, cuando el Director Técnico Administrativo y Financiero ejerza la Secretaría Técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
8. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos licitatorios y convocatorias e invitaciones directas del área, con el objeto de que se ajusten a la legalidad y a los requerimientos del área y prestar el apoyo que se requiera en la elaboración del contrato.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los oficios y memorandos proyectados por las Subdirecciones para la firma del Director Técnico, son revisados teniendo como parámetro el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. El seguimiento a los requerimientos de la Comisión Auditora de la Contraloría de Bogotá D.C., y de los demás entes de control, es efectuado de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
3. La proyección de los conceptos y respuestas a peticiones que se interpongan en materia de contratación y demás correspondencia a cargo del área, para el visto bueno y firma de la Dirección

Técnica Administrativa y Financiera, cumple los términos de ley.

4. La participación en reuniones de seguimiento contractual y en los procesos de aplicación de sanciones, por todo incumplimiento que se presente, es realizada de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Los requerimientos de información y consultas, de clientes externos e internos, que se derivan de la función de la Dirección Técnica, son atendidos con calidad y oportunidad.
6. Las acciones correctivas de las Subdirecciones Técnicas que pertenecen a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera son coadyuvadas y las acciones correctivas planteadas en los Planes de Mejoramientos, bien sea internos o externos, son implementadas.
7. La elaboración, archivo y custodia de las actas y la elaboración de las citaciones del Comité de Cartera, cuando el Director Técnico Administrativo y Financiero ejerce la Secretaría Técnica, es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
8. La respuesta a los requerimientos interpuestos por los diversos organismos de control es óptima y se produce dentro del término otorgado.
9. Los pliegos de condiciones de los procesos licitatorios y las convocatorias e invitaciones directas del área, se ajusten a la legalidad y a los requerimientos de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Proceso administrativo y legal de la entidad

VI. EVIDENCIAS

De producto: planes y programas estructurados con el jefe de la dependencia, plan de acción de gestión elaborado, caracterización de indicadores de gestión.

De desempeño: mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.

De conocimiento: prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión.
2. Planeación estratégica y gobierno corporativo.
3. Normatividad contractual vigente.

4. Normatividad de gestión documental vigente.
5. Indicadores de Gestión.
6. Herramientas ofimáticas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Profesional universitaria en Administración de empresas, Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO.- Trasladar el empleo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01, cuyo titular OSCAR LUIS GUTIÉRREZ CARDONA, que se encuentra en la Dirección Técnica de Predios, a la Subdirección Técnica de Operaciones.

Las características, funciones y perfil del cargo trasladado se encuentran en la siguiente ficha:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ejerza el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Cartera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas administrativas en el proceso de facturación, facilidades y acuerdos de pago, para los procesos de valorización, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de coordinación e interventoría de los contratos, impresión y distribución de los diferentes cobros de valorización, dentro del tiempo establecido por la STTR y la STPC.
2. Generar en el módulo de pronto pago la orden de pago y radicar en la Tesorería del IDU dentro del tiempo establecido por la STTR y la STPC.
3. Alimentar los cuadros de seguimiento diario de impresión y distribución, llevar control del cumplimiento de tiempos contractuales para los programas de valorizaciones anteriores y generar informes finales.
4. Dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con las contribuciones de valorización.
5. Apoyar en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización.
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Brinda apoyo en el proceso de coordinación e interventoría de los contratos, impresión y distribución de los diferentes cobros de valorización, dentro de los tiempos establecidos.
2. La actualización de la información en el módulo de pronto pago agiliza los procesos de trámites para pagos a los clientes externos, dentro de los tiempos establecidos.
3. La información diaria en los cuadros de seguimiento a las facturas impresas y su distribución dentro de los tiempos contractuales de acuerdo a los tiempos establecidos para cada Acuerdo de valorización, facilita la ejecución de los informes finales.
4. Los requerimientos presentados por los contribuyentes y las entidades que los soliciten con relación al proceso de valorización, son atendidos oportunamente.
5. Brinda apoyo en el desarrollo de los trámites necesarios para la generación de proyectos de valorización.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Sujetos pasivos del cobro de la contribución por valorización.

VI. EVIDENCIAS

De producto: Evaluaciones de desempeño. Informes estadísticos de valorización

De desempeño: Observación real o simulada de las funciones asignadas

De conocimiento: Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en finanzas y administración de cartera o de negocio
2. Contribución de valorización.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados

del pensum académico de educación superior en Economía, Administración de Empresas o Pública, Psicología, Mercadeo, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO QUINTO.- Trasladar el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06, cuyo titular EDYNZON GALLEGO LONDOÑO, que se encuentra en la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, a la Oficina Asesora de Planeación.

Las características, funciones y perfil del cargo trasladado se encuentran en la siguiente ficha:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Planeación y Seguimiento a la Inversión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conformar el presupuesto de inversión de la Entidad, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y de las fuentes de financiación del Instituto, que permita identificar, establecer y atender las necesidades de financiamiento de los proyectos, analizando las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Viabilizar la posibilidad de financiación de proyectos a través de fuentes externas o a través de convenios de cooperación Nacional o Internacional para garantizar la adecuada financiación de los proyectos a cargo de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar la formulación, inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, al igual que en el Banco de proyectos de la entidad de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial,

los planes maestros, el plan de desarrollo distrital, y el plan estratégico de la Entidad.

3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, cooperación internacional o recursos provenientes de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia y así garantizar que la ejecución eficiente de los recursos.
4. Participar en la formulación del plan de desarrollo Distrital, en el marco de la competencia del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Coordinar el proceso de armonización presupuestal de los proyectos de Inversión en el marco del plan de desarrollo vigente, conforme a los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
6. Identificar las inversiones a ejecutar en el marco de los proyectos de inversión de la Entidad en coordinación con las áreas ejecutoras y analizar las posibles fuentes para su financiación de acuerdo con las normas existentes.
7. Coordinar con la SHD y SDP que la elaboración del plan operativo anual de inversiones cumpla

con los lineamientos establecidos por las mismas y la presentación ante el Concejo de Bogotá

8. Participar en la conformación y elaboración del presupuesto de inversión de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Coordinar la estructuración del plan operativo plurianual del Instituto, en el cual se establecen las metas físicas de los proyectos y su esquema de financiación, en el marco de lo establecido en los instrumentos de planeación vigentes.
10. Coordinar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto tendiente a buscar una eficiente ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Orientar la estructuración, generación y reporte de las estadísticas e indicadores referentes a la gestión del área y la entidad que servirán de instrumento para la toma de decisiones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Coordinar la preparación de la información requerida para la rendición de cuentas de la información del Instituto para el sector movilidad, con la calidad y oportunidad requeridas.
13. Realizar el apoyo en la supervisión de contratos que le sean asignados por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
14. Asesorar técnicamente y resolver consultas sobre temáticas de competencia de la Oficina, de manera veraz y oportuna.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las posibilidades de financiación de proyectos a través de fuentes externas o a través de convenios de cooperación Nacional o Internacional para garantizar la adecuada financiación de los proyectos a cargo de la entidad, se viabilizan conforme a la normatividad vigente.
2. La formulación, inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, al igual que en el Banco de proyectos se realiza cumpliendo lo establecido en los instrumentos de planeación de la Ciudad y con los parámetros establecidos en las metodología para formulación y seguimiento.
3. El seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos especiales financiados con recursos de crédito con Banca Multilateral, cooperación

internacional o recursos provenientes de la nación, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia se realiza en forma oportuna, con calidad y debe ser insumo para la toma de decisiones.

4. La formulación del plan de desarrollo Distrital, en el marco de la competencia del Instituto está encaminada a optimizar las inversiones que se realizan y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital vigente y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. El proceso de armonización presupuestal de los proyectos de Inversión en el marco del plan de desarrollo vigente se realiza conforme a los parámetros de oportunidad y calidad establecidos, garantizando que la inversión sea destinada al cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el nuevo plan de desarrollo.
6. La Identificación de las inversiones a ejecutar en el marco de los proyectos de inversión de la Entidad y el análisis de las posibles fuentes para su financiación se realiza de acuerdo con las normas existentes permitiendo construir escenarios técnicos para la toma de decisiones
7. El plan operativo anual de inversiones y su presentación ante el Concejo de Bogotá cumple con los lineamientos establecidos por la SHD y SDP en la materia para la consolidación y aprobación oportuna.
8. La formulación del presupuesto de inversión de la Entidad, responde a las necesidades de inversión establecidas por las áreas ejecutoras del Instituto acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo Distrital.
9. La estructuración del plan operativo plurianual del Instituto, permite el adecuado seguimiento físico y financiero de los proyectos, en el marco de lo establecido en los instrumentos de planeación vigentes.
10. El seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión del Instituto tendiente a buscar una eficiente ejecución de los recursos asignados a los diferentes proyectos de inversión del Instituto, se coordina de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. La información estadística y de indicadores referentes a la gestión del área y la entidad es veraz, oportuna y técnica y sirve de instrumento para la toma de decisiones de la alta Dirección.
12. La información generada para la rendición de cuentas de por parte del Instituto para el sector

movilidad es veraz, oportuna y cumple con las disposiciones legales y políticas institucionales sobre la materia.

13. La supervisión de contratos se realiza con oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las consultas sobre temáticas de competencia de la Oficina son resueltas con criterios técnicos en forma veraz y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Plan de Desarrollo Distrital, en lo que tiene que ver con la formulación y ejecución desde las competencias del Instituto y la coordinación interinstitucional con las entidades que se encargan de la planeación del sector, lo mismo que aquellas que tienen que ver con la conformación del presupuesto para la Entidad. De igual forma, en lo interno, la coordinación de las diversas dependencias que tienen que ver planeación y adopción del presupuesto del Instituto para que éste cuente con las herramientas presupuestales y financieras, debidamente aprobadas por los entes competentes, que le permitan desarrollar su misión teniendo como marco los principios de la Función Pública.

De otra parte, que el Instituto cuente con información precisa y oportuna sobre los proyectos que ejecuta, para darla a conocer a la ciudadanía y los entes de control, cuando estos la requieran.

VI. EVIDENCIAS

De producto: Formulaciones de proyectos de inversión, Registro de inscripción en el banco de proyectos de la ficha EBI-D, Documentos suscritos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Estudios de viabilidad de proyectos susceptibles de financiación de banca multilateral o cooperación Internacional, Convenios de cooperación Internacional suscritos por el Instituto, Informes de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, Informes de seguimiento de la ejecución física, financiera y física de los créditos en los cuales es el Instituto ejecutor, documento soporte al plan de desarrollo componente IDU, Reporte armonización presupuestal, Documentación soporte necesidades de inversión, asignación cuota global del Instituto, Anteproyecto de presupuesto de la vigencia,

Plan Operativo Anual del Instituto, Informes de seguimiento al plan operativo anual de inversiones, Actas de comité de seguimiento a la inversión, documentos de respuesta a los requerimientos realizados, documentos de respuesta a consultas.

De desempeño: Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

De conocimiento: Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Conocimientos en Planeación Financiera
3. Normatividad presupuestal y finanzas públicas
4. Instrumentos de planeación de largo, mediano y corto plazo
5. Gerencia de Proyectos
6. Seguimiento y Evaluación de Proyectos
7. Estadística y manejo de bases de datos
8. Manejo de Software de oficina

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.

Título de postgrado relacionado con el área de desempeño.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

ARTÍCULO SEXTO.- Como consecuencia del traslado de los cargos atrás citados, se trasladan los funcionarios que a la fecha los ocupan, así:

FUNCIONARIO	CARGO	DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA	DEPENDENCIA A DONDE SE TRASLADA
Felipe Augusto Franco Leño	Profesional Universitario 219-03	Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial	Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte
Luisa Elena Muñoz Álvarez	Profesional Universitario 219-03	Dirección Técnica de Predios	Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Oscar Luis Gutiérrez Cardona	Técnico Operativo 314-01	Dirección Técnica de Predios	Subdirección Técnica de Operaciones
Edynzon Gallego Londoño	Profesional Especializado 222-06	Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	Oficina Asesora de Planeación

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 1247 de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

MARÍA FERNANDA ROJAS MANTILLA
Directora General