RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el numeral 5 del artículo 12 del Acuerdo Distrital 643 de 2016 y en los numerales 5 y 15 del artículo 22 de los Estatutos de la Empresa adoptados mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 047 del 21 de noviembre de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 1083 de 2015, establecen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., realizó un estudio técnico que sustenta el rediseño del modelo de operación y la estructura interna de la Empresa, con el propósito de optimizar el cumplimiento de las funciones de la Empresa, a través de la redistribución y reformulación de éstas, como de las responsabilidades y procesos internos, de manera que se encuentren alineados con los objetivos y retos desde los roles que asume la Empresa, para así implementar y consolidar el modelo de negocio y operación.

Que mediante radicado 1-2023-8229 de 5 de junio de 2023, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., certificó que realizó la socialización del proceso de gestión del cambio organizacional con las organizaciones sindicales a través de mesas de trabajo realizadas los días 21 de febrero y 9 de marzo del año en curso. Al respecto, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., manifiesta que no recibió observaciones referentes a las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, ni a la modificación de la planta de empleos, y que las observaciones en materia

de estructura fueron evaluadas y se tuvieron en cuenta durante el proceso de ajuste de las funciones de las dependencias.

Que mediante oficio No. 2 - 2023 - 8080 fechado el 15 de junio de 2023, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos públicos y de trabajadores oficiales y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que, conforme a lo anterior, mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 59 del 21 de noviembre de 2023 se modificó la estructura organizacional y por medio del Acuerdo de Junta Directiva N° 60 del 21 de noviembre de 2023 se modificó la planta de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que, en consecuencia, resulta necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con la finalidad de actualizarlo a las necesidades de la Empresa y a la nueva estructura organizacional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente General
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor

II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DEL GERENTE GENERAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos urbanos integrales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, que contribuyan a la desarrollo económico y social de la ciudad, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa. 2. Presentar informes a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de las funciones de la Empresa. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Empresa y adoptar los planes y programas necesarios para el cumplimiento del desarrollo institucional. 4. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 5. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa. 6. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones que regulan la materia, y ejecutar las decisiones que aquella adopte. 7. Solicitar el concepto previo favorable del Consejo de Política Económica y Fiscal del Distrito sobre el proyecto de presupuesto anual de la Empresa aprobado por la Junta Directiva. 8. Dirigir las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las demás entidades distritales y encargarse de la coordinación de las acciones a cargo de éstas en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa. 9. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal que requiera la Empresa. 10. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes. 11. Presentar a consideración de la Junta Directiva los informes financieros y los informes de gestión de la Empresa. 12. Presentar a la Junta Directiva el análisis de la ejecución presupuestal.

13. Designar apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
14. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos competencia de la Gerencia General en desarrollo de sus funciones.
15. Implementar las TICs para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.
16. Adoptar y modificar los manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación del personal. El sistema de control interno será adoptado mediante resolución.
17. Delegar en los funcionarios que estime conveniente, las funciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Empresa y reasumirlas cuando así lo considere, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, o aquella que adicione, modifique o sustituya.
18. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en segunda instancia los recursos interpuestos en los procesos disciplinarios.
19. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Planeación estratégica
3. Gestión integral de proyectos
4. Marco conceptual y normativo en materia de hábitat y vivienda
5. Marco conceptual y normativo de desarrollo y ordenamiento territorial y urbano
6. Contratación pública
7. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Gerente General
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y el plan de desarrollo, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar el diseño de políticas, planes, lineamientos, estrategias, iniciativas relacionadas con la gestión institucional de la Empresa, de acuerdo con los objetivos establecidos por la Entidad. 2. Elaborar análisis, estudios y conceptos en materia de su competencia, en el marco de la misión de la Entidad, según los lineamientos definidos. 3. Asesorar, revisar y elaborar documentos, informes, actos administrativos y proyectos de desarrollo normativo que deba suscribir o proponer el Gerente General, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a los compromisos y lineamientos establecidos por la Gerencia General, en el marco del desarrollo de proyectos integrales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Adelantar asistencia técnica, resolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Empresa, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 6. Asesorar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para el seguimiento al desarrollo de proyectos integrales de la Entidad, conforme con las políticas definidas y la normativa vigente. 7. Asesorar en la definición de los lineamientos para la interacción entre entidades distritales y nacionales para la ejecución de los proyectos, conforme con los lineamientos definidos. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas establecidas. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco conceptual y normativo de desarrollo y ordenamiento territorial y urbano 2. Marco conceptual y normativo de gestión del suelo y renovación urbana 3. Gestión integral de proyectos 4. Planeación urbana 5. Planeación estratégica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo.	● Confiabilidad técnica. ● Creatividad e innovación. ● Iniciativa. ● Construcción de relaciones. ● Conocimiento del entorno.

● Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente General
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL GERENTE GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores de gestión administrativa, correspondencia y gestión documental que requiera el Despacho del Gerente General, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos definidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las solicitudes de usuarios internos y externos de forma personal, telefónica y virtualmente, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Realizar la administración de correspondencia de los documentos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar la gestión documental y archivos de los documentos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y las políticas de la Entidad. 4. Organizar los compromisos del superior inmediato y la programación de la agenda, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los lineamientos definidos. 5. Radicar los documentos recibidos en la dependencia en los sistemas de información definidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la información de la dependencia en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, conforme con las políticas de operación vigentes. 7. Efectuar el manejo y seguimiento de elementos y bienes de la dependencia, con base en el procedimiento interno establecido. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas establecidas. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de correspondencia 2. Gestión documental 3. Atención a usuarios 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Técnicas de redacción y ortografía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Manejo de la información. ● Relaciones interpersonales. ● Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente General
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DEL GERENTE GENERAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción y transporte del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes y la confidencialidad respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo cumpliendo los itinerarios, recorridos y servicios asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Secretaría. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes, según las directrices definidas. 4. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley y velar por su cumplimiento por parte de los tripulantes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Apoyar en las reparaciones simples al vehículo asignado, según los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.	

8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas establecidas. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Técnicas de seguridad y evasión del peligro 6. Plataformas tecnológicas de ubicación y movilidad 7. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Manejo de la información. ● Relaciones interpersonales. ● Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de categoría B1/ B2 o su equivalente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, articular y realizar seguimiento a las políticas, planes y programas de gestión predial, gestión comercial y gestión ambiental, así como la generación y desarrollo de la etapa de estructuración y planeación de proyectos integrales que sean competencia de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales, con base en los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación e implementación de las políticas y estrategias en materia de gestión urbana, gestión de suelo, gestión predial, gestión ambiental, gestión comercial y estructuración de proyectos a cargo de la Empresa. 2. Realizar las acciones requeridas para promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda, con énfasis en proyectos de Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario. 3. Liderar la gestión y habilitación del suelo que se requiera para el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de la Empresa. 4. Dirigir el desarrollo de las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios. 5. Definir las políticas y lineamientos para la adquisición, gestión y habilitación de suelo para Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario. 6. Definir las políticas y lineamientos para el diseño y desarrollo de los proyectos de renovación urbana. 7. Definir la política de priorización de las áreas de oportunidad para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa. 8. Liderar la definición e implementación de la política de gestión ambiental en los proyectos de la Empresa 9. Liderar la implementación de los Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo que se requieran para el desarrollo de sus proyectos, en el marco de la normatividad vigente. 10. Realizar la planeación de los requerimientos financieros o fuentes de financiamiento de los proyectos a su cargo y las acciones necesarias para su desarrollo.	

11. Liderar la definición e implementación de los mecanismos de financiación que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa
12. Liderar la canalización de los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para programas de Vivienda de Interés Social y en especial para los de Vivienda de Interés Prioritario que promueva la Empresa.
13. Liderar y orientar la estructuración integral, formulación, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de la Empresa que estén bajo su responsabilidad.
14. Establecer, actualizar y hacer seguimiento a la Metodología de Asignación de Costos.
15. Definir la estrategia de llegada y Modelo de Gobernanza en cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos.
16. Liderar y realizar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de los proyectos de la Empresa.
17. Promover y dirigir la gestión de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos, con actores tanto públicos como privados, que concreten la participación de la Empresa en programas y proyectos tendientes al desarrollo de su objeto.
18. Liderar el diseño e implementación de la estrategia de vinculación a los proyectos de la Empresa de los propietarios de los inmuebles/suelo en donde estos se desarrollarán.
19. Liderar la promoción de los proyectos de la Empresa entre los diferentes actores que deben estar involucrados en las entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en los proyectos gestionados desde la Empresa - comunidad, desarrolladores, propietarios de suelo entre otros-.
20. Dirigir el seguimiento a la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos que estén bajo su responsabilidad.
21. Realizar el seguimiento a los recursos provenientes de los pagos compensatorios por concepto del cumplimiento de las obligaciones de provisión de suelo para vivienda de interés social y prioritario, según la normativa nacional y distrital aplicable, destinados a la habilitación de suelo para vivienda de interés social y prioritario.
22. Liderar la modelación urbanística y/o financiera de los predios enlistados en cualquiera de las declaratorias de que trata el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, previo al inicio del procedimiento de su enajenación forzosa por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat.
23. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.

<table>
<tr><td colspan="2">24. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
25. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Marco conceptual y normativo de ordenamiento territorial y urbano
2. Gestión integral de proyectos
3. Planeación estratégica
4. Contratación pública
5. Gestión pública
6. Gestión urbana
7. Gestión comercial
8. Gestión predial</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo.
● Orientación a resultados.
● Orientación al usuario y al ciudadano.
● Compromiso con la organización.
● Trabajo en equipo.
● Adaptación al cambio.</td><td>● Visión estratégica.
● Liderazgo efectivo.
● Planeación.
● Toma de decisiones.
● Gestión del desarrollo de las personas.
● Pensamiento Sistémico.
● Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

− Administración
− Arquitectura y afines
− Contaduría pública
− Derecho y afines
− Economía
− Ingeniería administrativa y afines
− Ingeniería civil y afines
− Ingeniería industrial y afines
− Ingeniería mecánica y afines</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
</table>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos integrales orientados al cumplimiento de la misión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la gestión (planeación, ejecución, liquidación y cierre) de los proyectos que le sean asignados, incluyendo, entre otros, la elaboración de estudios técnicos y ambientales, la contratación de diseños, construcción e interventorías, y el trámite y obtención de los permisos, licencias y aprobaciones necesarios para la ejecución de obras de urbanismo y construcción. 2. Liderar la elaboración de los estudios técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías, consultorías, mantenimiento y prestación de servicios para la ejecución de los proyectos de la Empresa que estén a su cargo. 3. Liderar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo. 4. Liderar el seguimiento y la supervisión a la ejecución de consultorías de estudios y diseños, y a la construcción de los proyectos de la Empresa que estén a su cargo.	

5. Verificar el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores y/o constructores de los proyectos promovidos por la Empresa y que se encuentren a su cargo.
6. Impulsar la coordinación interinstitucional necesaria entre las distintas entidades del nivel distrital y nacional para la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa.
7. Dirigir y coordinar la entrega ante las entidades competentes de las obras de urbanismo y/o construcción en los proyectos a su cargo.
8. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Empresa en la formulación, estructuración y desarrollo constructivo de los proyectos que la Empresa ejecute.
9. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
10. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión integral de proyectos
2. Planeación estratégica
3. Desarrollo territorial
4. Marco conceptual y normativo de ordenamiento urbano y territorial
5. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas enfocados a la gestión administrativa, gestión talento humano, gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, gestión contractual y gestión financiera, que contribuyan con el desarrollo de los objetivos de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gerente General de la Empresa en la determinación de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la administración de la Empresa.	

2. Dirigir la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de la gestión financiera, de talento humano, de tecnología, contractual y de gestión documental de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
3. Dirigir, planear, organizar, supervisar, coordinar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y de administración financiera y operatividad transaccional de las fiducias y encargos fiduciarios de la Empresa.
4. Dirigir la implementación del control interno contable asociado a la gestión financiera de la Empresa.
5. Liderar el seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes financieros a entes gubernamentales y de control, de los recursos apropiados en la Empresa.
6. Planificar y dirigir el proceso de ordenación de los pagos de las obligaciones de la Empresa.
7. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa y garantizar su efectiva aplicación.
8. Dirigir e impartir las directrices de la gestión de cobro persuasivo de las obligaciones y deudas generadas a favor de la Empresa.
9. Brindar lineamientos para las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, nómina, capacitación, incentivos, desarrollo del talento humano, seguridad y salud en el trabajo.
10. Liderar la implementación y desarrollo de los Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la información, Antisoborno y Continuidad del Negocio.
11. Liderar los procesos de selección, vinculación, formalización de contratos, evaluación y presentación de reportes e informes relacionados con los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y practicantes universitarios vinculados con la Empresa.
12. Dirigir la definición, el cumplimiento y la actualización, en materia tecnológica, de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Empresa en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
13. Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos, seguros y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa.
14. Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la Empresa, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

16. Dirigir la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa, incluyendo el acompañamiento en los trámites de constitución de fiducias y ejecución jurídica de los contratos de fiducia que se hayan suscrito o se encuentren vigentes. 17. Dirigir la gestión de cartera de la Empresa. 18. Realizar el seguimiento operativo y detallado de los proyectos liderados por la Subgerencia y las direcciones a su cargo. 19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 21. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública 2. Presupuesto público 3. Contratación pública 4. Normas generales de contabilidad pública 5. Función pública 6. Planeación estratégica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería industrial y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

8.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el desarrollo y ejecución de estrategias y planes enfocados a la estructuración integral de proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, siguiendo los procedimientos definidos por la Entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la estructuración integral de los proyectos con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos definidos por la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración y a partir de los insumos proporcionados por las dependencias técnicas correspondientes. 2. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos, definiendo modelos financieros, estructura del negocio y estructuras de financiación y proponiendo esquemas de asociación y participación pública y/o privada para su desarrollo, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados. 3. Dirigir los análisis de información financiera y económica que permitan identificar y priorizar las zonas a intervenir para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa.	

4. Liderar la formulación de modelaciones financieras y económicas, proponer escenarios de proyecto viables, definir criterios y restricciones necesarias para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa, o para otro tipo de proyectos, según se requiera. 5. Definir y/o diseñar los instrumentos de financiación urbana que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa. 6. Estructurar técnicamente el proceso para la constitución de los vehículos jurídicos, fiduciarios, entre otros, que sean requeridos para el desarrollo y ejecución de los proyectos a cargo de la empresa, realizando la evaluación al modelo fiduciario definido para cada caso particular. 7. Suministrar a las demás dependencias de la Empresa los insumos financieros y las modelaciones de negocios inmobiliarios que permitan el desarrollo de los estudios financieros, jurídicos, prediales y sociales dentro del ciclo de estructuración de proyectos. 8. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 9. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión integral de proyectos 2. Planeación estratégica 3. Gestión pública 4. Contratación pública 5. Marco normativo y conceptual de ordenamiento urbano y territorial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas enfocadas al planeamiento y la gestión urbana de los proyectos enfocados al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir el planeamiento y la gestión urbana de los proyectos de la Empresa mediante los instrumentos previstos en la normatividad vigente. 2. Apoyar la identificación de oportunidades de proyectos a partir del estudio y viabilización de predios en el marco de las políticas y lineamientos dados por la empresa. 3. Dirigir, a través de la formulación de instrumentos de planeamiento urbano, la habilitación de suelo para el desarrollo de los proyectos de la Empresa. 4. Realizar las modelaciones urbanísticas y los análisis normativos que sean requeridos en el desarrollo de las funciones de la Empresa. 5. Brindar asesoría técnica en la aplicación de los instrumentos de planeamiento urbano para facilitar la toma de decisiones en la formulación y desarrollo de los proyectos inmobiliarios definidos por la Empresa y otros que se requieran. 6. Implementar los instrumentos y mecanismos de planeación, financiación y gestión de suelo de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de la Empresa. 7. Garantizar soluciones para el cambio climático y el bienestar de la población en los proyectos a su cargo. 8. Adelantar la gestión intra e interinstitucional para la expedición de la norma urbana que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos urbanos. 9. Dirigir las gestiones para la obtención de las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de los proyectos a cargo de la Empresa, incluidas aquellas que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes. 10. Apoyar técnicamente el trámite y obtención de licencias urbanísticas. 11. Administrar y actualizar la información cartográfica y bases de datos requeridas para la gestión de los proyectos de la Empresa. 12. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 13. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 14. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión integral de proyectos 2. Marco conceptual de ordenamiento territorial y urbano 3. Gestión urbana 4. Planeación estratégica 5. Contratación pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN PREDIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión y adquisición de predios para el desarrollo de los proyectos integrales de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de adquisición del suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, u otros medios o procedimientos, que permitan el adecuado desarrollo del componente de gestión de suelo en los proyectos a cargo de la Empresa. 2. Asesorar sobre la definición del componente predial de las políticas a cargo de la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración de proyectos. 3. Definir la viabilidad y nivel de complejidad jurídica-predial de las áreas de oportunidad priorizadas por la Empresa. 4. Asesorar a las demás dependencias de la Empresa en temas prediales, y suministrarles los insumos correspondientes que permitan el desarrollo de los estudios requeridos dentro del ciclo de estructuración de proyectos de la Empresa u otros estudios asignados. 5. Liderar la compra, venta, renta, vinculación, asociación, transferencia, restitución y/o entrega a un tercero a cualquier título, del suelo que sea necesario para el desarrollo, ejecución y cierre de los programas y proyectos. 6. Apoyar la implementación de los instrumentos y mecanismos de planeación, financiación y gestión de suelo de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de la Empresa. 7. Estructurar y llevar a cabo hasta su finalización los procesos de saneamiento jurídico y técnico predial consistente en la titulación de predios y entregas materiales rectificación de áreas, ajuste de cabida y linderos, englobes, desenglobes, incorporación topográfica del suelo y todo lo que sea necesario para el desarrollo, ejecución y cierre de los programas y proyectos. 8. Informar y asesorar a los profesionales a cargo de la defensa de los intereses de la Empresa cuando se presenten acciones judiciales, contractuales o administrativas en contra de los procesos de adquisición de predios adelantados por la Empresa. 9. Dirigir y ejecutar la administración (vigilancia, pago de servicios públicos, impuestos y demás gastos asociados), de los predios que hagan parte de los proyectos de la Empresa, o cuando hubiere lugar a ello, de inmuebles fiscales del Distrito Capital.	

10. Gestionar y tramitar las liquidaciones de los pagos por concepto de compensación de la obligación de destinación de suelo para vivienda de interés social y prioritario, según la normativa nacional y distrital aplicable, a los terceros interesados. 11. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 12. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 13. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco normativo y conceptual de ordenamiento territorial 2. Instrumentos de gestión de suelo 3. Normativa urbanística 4. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN TÉCNICA COMERCIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de comercialización del suelo y oportunidades de proyectos, negocios y servicios relacionados con la misión de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar una estrategia comercial integral que promueva la identificación de oportunidades de nuevos proyectos, negocios y servicios, la participación de la comunidad en los proyectos de la Empresa, la gestión de alianzas y participaciones en sociedades y asociaciones, y la comercialización de los proyectos e inmuebles a su cargo. 2. Realizar los sondeos y/o estudios de mercado que sean necesarios como soporte para la toma de decisiones de viabilidad en las diferentes etapas de gestión de proyectos. 3. Diseñar e implementar mecanismos que fomenten la participación de actores tanto públicos como privados en los proyectos de la Empresa. 4. Implementar la estrategia de vinculación a los proyectos de la Empresa de los propietarios de los inmuebles/suelo en donde estos se desarrollarán. 5. Promover los proyectos de la Empresa entre los diferentes actores que deben estar involucrados en las entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en los	

proyectos gestionados desde la Empresa - comunidad, desarrolladores, propietarios de suelo entre otros –. 6. Participar en escenarios comerciales nacionales e internacionales que permitan identificar oportunidades de negocio y alianzas para los proyectos de interés de la Empresa, conforme a los mecanismos y lineamientos establecidos por la misma. 7. Liderar la promoción para la comercialización de los proyectos e inmuebles a cargo de la Empresa. 8. Realizar el seguimiento, reporte y control de los inmuebles comercializados por la Empresa o por terceros para tales fines. 9. Dirigir el diseño, estructuración y actualización del Portafolio de Servicios de la Empresa, de acuerdo con las metas definidas en el plan de acción, e incluyendo estrategias concretas y medibles a corto, mediano y largo plazo. 10. Promocionar el Portafolio de Servicios, con el fin de posicionar a la Empresa como prestadora de servicios técnicos e inmobiliarios, y generar ingresos a partir de la venta de los mismos. 11. Apoyar a las áreas en capacidad de prestar servicios a un tercero, en la estructuración y costeo de las propuestas técnicas, y en la consolidación del documento final de Propuesta Comercial a presentar a los interesados en contratar a la Empresa. 12. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 13. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 14. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco conceptual y normativo de ordenamiento territorial y urbano 2. Gestión comercial 3. Planeación estratégica 4. Gestión inmobiliaria 5. Contratación púbica 6. Gestión pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones.

● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, orientar y coordinar la ejecución y seguimiento de proyectos integrales enfocados a la misión y objetivos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la gestión (planeación, ejecución y liquidación) de los proyectos de la Empresa que estén bajo su responsabilidad. 2. Coordinar la elaboración de la propuesta técnica para los nuevos proyectos que estén a su cargo. 3. Coordinar con la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos la elaboración de los estudios técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías, consultorías, mantenimiento y prestación de servicios para la ejecución de los proyectos de la Empresa que tenga asignados. 4. Realizar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores y/o constructores de los proyectos que se encuentren a su cargo. 6. Coordinar y controlar durante la ejecución de las obras, y de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas vigentes en las distintas materias, la correcta implementación de los Planes y Programas aprobados como el Plan de Calidad, el Plan de Gestión Social, el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Manejo de Tránsito, el Plan de Manejo Arqueológico, y todos los demás que apliquen de acuerdo con las características de cada proyecto. 7. Dirigir el seguimiento a la comercialización, escrituración y entrega de las unidades de VIS y VIP de los proyectos gestionados por la Empresa, incluyendo el trámite de asignación del Subsidio Distrital de Vivienda que otorga la Secretaría Distrital del Hábitat. 8. Coordinar con la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos las gestiones necesarias que permitan adelantar adecuadamente la ejecución de proyectos. 9. Prestar servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de desarrollo de proyectos a las dependencias de la Empresa que así lo requieran. 10. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 11. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 12. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<table>
<tr><td colspan="2">1. Gestión integral de proyectos
2. Planeación estratégica
3. Marco conceptual y normativo de ordenamiento territorial y urbana
4. Contratación pública
5. Gestión pública</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo.
● Orientación a resultados.
● Orientación al usuario y al ciudadano.
● Compromiso con la organización.
● Trabajo en equipo.
● Adaptación al cambio.</td><td>● Visión estratégica.
● Liderazgo efectivo.
● Planeación.
● Toma de decisiones.
● Gestión del desarrollo de las personas.
● Pensamiento Sistémico.
● Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

− Administración
− Arquitectura y afines
− Contaduría pública
− Derecho y afines
− Economía
− Ingeniería administrativa y afines
− Ingeniería civil y afines
− Ingeniería industrial y afines
− Ingeniería mecánica y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
</table>

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASESORÍA Y DISEÑOS TÉCNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el desarrollo de estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos integrales que cumplan con la misión de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión técnica de los contratos de competencia de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa.
2. Brindar asesoría técnica en los estudios y diseños asociados a los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de las Empresa.
3. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías y consultorías, y responder a las observaciones que surjan durante los procesos de selección.
4. Elaborar insumos y asesorar a las dependencias de la Empresa en las temáticas relacionadas con el alcance técnico de esta Dirección.
5. Gestionar ante las diferentes entidades los permisos, licencias y aprobaciones requeridas para la ejecución de los proyectos.
6. Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión de Proyectos en la supervisión de los contratos asociados a la ejecución de los proyectos a su cargo.
7. Elaborar la propuesta económica para prestar los servicios solicitados a la Empresa, a partir de los perfiles y especificaciones definidos por las áreas que adelantarán directamente el servicio; lo anterior, como insumo para la elaboración de la propuesta económica correspondiente.
8. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública

<table>
<tr><td colspan="2">2. Gestión integral de proyectos
3. Marco normativo y conceptual de ordenamiento territorial y urbano
4. Planeación estratégica</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo.
● Orientación a resultados.
● Orientación al usuario y al ciudadano.
● Compromiso con la organización.
● Trabajo en equipo.
● Adaptación al cambio.</td><td>● Visión estratégica.
● Liderazgo efectivo.
● Planeación.
● Toma de decisiones.
● Gestión del desarrollo de las personas.
● Pensamiento Sistémico.
● Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

− Administración
− Arquitectura y afines
− Contaduría pública
− Derecho y afines
− Economía
− Ingeniería administrativa y afines
− Ingeniería civil y afines
− Ingeniería industrial y afines
− Ingeniería mecánica y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
</table>

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Arquitectura y afines − Contaduría pública − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería civil y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería mecánica y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de la gestión administrativa, gestión documental, de recursos físicos, gestión de talento humano y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia de Gestión Corporativa. 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes estratégicos, manuales, programas y proyectos para la gestión del talento humano en su ciclo de vida, en sus fases: atracción, selección y reclutamiento, inducción, desarrollo organizacional, retención y retiro de los servidores públicos de la Empresa. 3. Gestionar las situaciones administrativas y proyectar los actos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Empresa. 4. Liderar en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 5. Liderar y gestionar la modificación de la estructura organizacional, planta de personal, la creación o modificación de grupos internos de trabajo de la Empresa ante las entidades que viabilizan el proceso. 6. Liderar y gestionar la aplicación y cumplimiento de los acuerdos, convenciones o pactos suscritos con las organizaciones sindicales o agrupaciones de trabajadores. 7. Liderar el funcionamiento de los mecanismos de formación, capacitación, actualización, evaluación y seguimiento del rendimiento laboral, así como, el desarrollo organizacional y del personal de la Empresa. 8. Liderar el diseño e implementación de las estrategias de bienestar social, comunicación interna, clima y cultura organizacional en coordinación con la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones.	

9. Liderar, planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Empresa.
10. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los servidores públicos de la Empresa.
11. Adelantar los estudios y documentos técnicos que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleados públicos de la Empresa.
12. Proyectar para la firma del Gerente General los documentos relacionados con la suscripción, actualización o modificación de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales de la Empresa.
13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente, así como adelantar el control, registro, actualización y validación de la información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) o en la herramienta tecnológica que se establezca en el Distrito Capital.
14. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la selección, vinculación, formalización de contratos, evaluación y presentación de reportes e informes relacionados con los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y practicantes universitarios vinculados con la Empresa.
15. Dirigir las tecnologías de la información de la Empresa mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
16. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de la gestión de Tecnologías de la Información del Estado.
17. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Empresa.
18. Dirigir y articular la integración e interoperabilidad de información y servicios tecnológicos de la Empresa.
19. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Empresa en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
20. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el Modelo de Seguridad Informática de la Empresa.
21. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas establecidos para los procesos de gestión documental, gestión de servicios logísticos, gestión ambiental, para la prestación de servicios administrativos y logísticos, y demás procesos a cargo de la Dirección.
22. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios.

23. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, custodia e ingreso y/o retiro de los bienes.
24. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, vigilancia y el servicio de transporte institucional.
25. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Empresa.
26. Registrar, numerar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Empresa excepto los relacionados con la Oficina de Control Disciplinario Interno.
27. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
28. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
29. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Presupuesto público
3. Administración de recursos físicos
4. Función pública y administración de personal
5. Gestión documental
6. Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN FINANCIERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y realizar seguimiento a la gestión financiera de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, conforme con los procedimientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo de la liquidez temporal, operaciones de crédito público interno y externo, planeación financiera, presupuesto, tesorería, análisis financiero, registro contable e impuestos de la Empresa. 2. Realizar el seguimiento a la proyección y ejecución financiera de los proyectos de la Empresa. 3. Dirigir la realización de estudios económicos y financieros, que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir su incidencia sobre las finanzas de la Empresa.	

4. Coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de expedición, adición, modificación y traslados presupuestales, así como la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales. 5. Dirigir la correcta administración, seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado a la Empresa. 6. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Empresa. 7. Dirigir y ejecutar la administración financiera y operatividad transaccional de las fiducias y encargos fiduciarios de la Empresa. 8. Liderar el cumplimiento de las normas y el manejo de la información presupuestal, tesoral, tributaria y contable en el desarrollo de las actividades propias del proceso financiero. 9. Dirigir y coordinar el oportuno y correcto registro contable, presupuestal y de tesorería, de las operaciones financieras que realice la Empresa. 10. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Empresa, la administración distrital y los organismos de control. 11. Dirigir y coordinar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa. 12. Coordinar la planeación, programación y seguimiento a la ejecución del flujo de caja de la Empresa de acuerdo con el Plan Financiero aprobado por la Junta Directiva de la Empresa y el CONFIS Distrital. 13. Dirigir y ejecutar el proceso de tesorería, atendiendo los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa y de asociados, así como la administración de las plataformas transaccionales de las entidades financieras. 14. Verificar y hacer seguimiento al Sistema de Sostenibilidad y Saneamiento Contable. 15. Dirigir y realizar el trámite y gestión de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa. 16. Realizar la gestión de cartera de la Empresa. 17. Liderar el cumplimiento del marco normativo de información financiera que le aplique a la Empresa. 18. Ejecutar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y recaudo de los ingresos que requiera la operación de la Empresa. 19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 21. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<table>
<tr><td colspan="2">1. Sistema presupuestal público
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Contabilidad pública
4. Estatuto tributario
5. Tesorería</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo.
● Orientación a resultados.
● Orientación al usuario y al ciudadano.
● Compromiso con la organización.
● Trabajo en equipo.
● Adaptación al cambio.</td><td>● Visión estratégica.
● Liderazgo efectivo.
● Planeación.
● Toma de decisiones.
● Gestión del desarrollo de las personas.
● Pensamiento Sistémico.
● Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

– Administración
– Contaduría pública
– Economía
– Ingeniería administrativa y afines
– Ingeniería industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</td><td>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
</table>

− Administración − Contaduría pública − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Contaduría pública − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir, orientar y realizar seguimiento a la gestión contractual enfocada al logro de las metas y objetivos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, controlar, coordinar e implementar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa. 2. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa. 3. Supervisar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías e instrucciones vigentes en materia de contratación. 4. Liderar y definir la formulación e implementación de métodos y lineamientos para mejorar la gestión de la contratación respecto de los nuevos proyectos y negocios, conforme a la actuación de la Empresa (cualquiera que sea su posición contractual). 5. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para la adecuada gestión contractual de la Empresa. 6. Proyectar los documentos, conceptos y actos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Empresa. 7. Estructurar los documentos correspondientes a la etapa precontractual (estudios previos) en su fase de planeación, a partir de los insumos técnicos suministrados por la dependencia que genera la necesidad de contratación, los cuales sirven de soporte para adelantar los procesos de contratación correspondientes. 8. Liderar e implementar el proceso de abastecimiento estratégico, identificando estrategias de compra que generan mayor valor a la Empresa (mayor uso eficiente de los recursos, menores niveles de riesgo entre otros). 9. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa. 10. Establecer los indicadores financieros y organizacionales para los diferentes procesos contractuales de la Empresa que lo requieran, realizar informe de evaluación. 11. Realizar junto con las dependencias requeridas la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación. 12. Coordinar y responder por el proceso de selección de proponentes. 13. Coordinar los procesos para la celebración de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, incluyendo requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso, al igual que su liquidación. Lo anterior aplica tanto

para los suscritos directamente por la Empresa como para aquellos suscritos a través de fiducias.
14. Desarrollar los procesos administrativos contractuales requeridos en caso de incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
15. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación, cuando hubiere lugar a ello.
16. Coordinar e implementar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa
17. Realizar el acompañamiento a la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración en los trámites de constitución de fiducias y ejecución jurídica de los contratos de fiducia que se hayan suscrito o se encuentren vigentes.
18. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia.
19. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
20. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Procedimiento administrativo
3. Derecho comercial
4. Plan anual de adquisiciones
5. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA DE CONTROL INTERNO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la implementación, ejecución y evaluación del sistema de control interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las funciones de asesoría, acompañamiento, auditoría, evaluación, seguimiento y control a fin de facilitar la toma de decisiones, contribuir al mejoramiento continuo de los procesos, prevenir situaciones de riesgo y aportar al logro institucional. 2. Ejecutar los roles asignados según la normatividad legal vigente, tales como Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la gestión del riesgo, Evaluación y seguimiento y Relación con entes de control externos. 3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, incluida la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la Empresa. 4. Elaborar, presentar para aprobación y ejecutar, el Plan Anual de Auditorías, conforme los lineamientos y metodologías establecidas. 5. Interactuar dentro del marco de referencia del MIPG, sus dimensiones y planes vigentes, aportando en las actividades de dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Empresa. 6. Elaborar y presentar los informes de Ley que corresponda y acorde con los contenidos indicados y las normas legales vigentes. 7. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y niveles en la Empresa. 8. Evaluar y verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa. 9. Propender por la identificación y análisis del riesgo como proceso permanente e interactivo entre la administración y la oficina de control interno, con miras a establecer acciones efectivas. 10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	

11. Conformar la tercera línea de defensa, encargada de evaluar con independencia el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos. 12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 13. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento implementados en la Empresa y presentar los informes a que haya lugar, incluidas las observaciones y/o recomendaciones pertinentes. 14. Apoyar el desarrollo de las funciones de asesoría, acompañamiento, auditoria, evaluación, seguimiento y control a fin de facilitar la toma de decisiones, contribuir al mejoramiento continuo de los procesos, prevenir situaciones de riesgo, aportar en el logro institucional y con ello, constituirse en una instancia estratégica. 15. Verificar la existencia y aplicación de instrumentos para el desarrollo de las auditorías internas, tales como: Código de Ética del Auditor Interno, Carta de representación, Estatuto de Auditoría y demás establecidos en la metodología vigente. 16. Propender por el establecimiento de normas de auditoría del Marco Internacional. 17. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 18. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas del Modelo Estándar de Control Interno 2. Metodologías y técnicas de auditorías 3. Sistemas de control 4. Planes de mejoramiento 5. Gestión integral de proyectos 6. Gestión del riesgo 7. Normas de seguridad de la información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	**Para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.**

● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos	● Orientación a resultados ● Liderazgo e iniciativa ● Adaptación al cambio ● Planeación ● Comunicación efectiva Así como las conductas asociadas a estas competencias previstas en el artículo 2.2.21.8.2 incorporado al Decreto Nacional 1083 de 2015 mediante el Decreto Nacional 989 de 2020.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (Artículo 2.2.21.8.5 Decreto Nacional 989 de 2020)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación del control interno disciplinario de la Entidad, así como el desarrollo de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, con base en las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la Empresa, de manera oportuna y eficaz. 4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 7. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.	

8. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código General Disciplinario 2. Derecho administrativo 3. Estatuto anticorrupción 4. Derecho probatorio y derecho procesal 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos 7. Código de procedimiento penal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo, ejecución y seguimiento de la gestión jurídica y el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbana, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General.
2. Asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General.
3. Establecer los lineamientos, acciones estratégicas y pedagógicas para la gestión jurídica, representación judicial y extrajudicial, defensa jurídica, así como la prevención y mitigación del daño antijurídico al interior de la Empresa.
4. Revisar desde el componente jurídico, los documentos que sean sometidos a su consideración por las dependencias de la Empresa.
5. Defender los derechos e intereses de la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y administrativos, bien sea en calidad de actor o demandado.
6. Dirigir la defensa jurídica de la Empresa, de conformidad con la normativa vigente.
7. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Gerente General de la Empresa.
8. Impartir las directrices para el trámite de los recursos de reposición, apelación y las solicitudes de revocatoria directa de la Empresa.
9. Proyectar actos administrativos y hacer seguimiento a la publicidad de estos relacionados con el objeto y gestión misional de la Empresa, que no correspondan a otras dependencias.
10. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones y deudas generadas a favor de la Empresa.
11. Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.
12. Dirigir y orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial de la Empresa.
13. Adelantar las respuestas a los requerimientos e informes que en materia jurídica sean solicitados por los órganos de control y demás entidades del orden nacional o distrital.
14. Desarrollar, analizar, y ejecutar todas las actividades e informes de cumplimiento de los lineamientos y directrices jurídicas establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.
15. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

16. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
17. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Empresa, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
18. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la Empresa, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
20. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
21. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho público
3. Derecho procesal
4. Derecho constitucional
5. Prevención del daño antijurídico
6. Argumentación y lógica jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

– Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: – Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006

Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS SOCIALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo y ejecución de las políticas asociadas a la gestión social, participación ciudadana y relacionamiento con el ciudadano, conforme con los lineamientos y objetivos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la definición e implementación de las políticas de Gestión Social y de Participación Ciudadana de la Empresa a partir de la garantía de los derechos de la comunidad y los lineamientos establecidos por la política de relacionamiento de la Empresa. 2. Liderar la definición e implementación de la política de gestión social de la Empresa. 3. Verificar y propender por el cumplimiento de la implementación de la política de protección a moradores y actividades productivas en los proyectos que adelanta la Empresa. 4. Realizar los estudios sociales requeridos para la formulación y el desarrollo de los proyectos, que permitan la caracterización socioeconómica, la identificación de posibles impactos, la identificación de actores y liderazgos en las zonas a intervenir y la valoración de la pertinencia social de dichos proyectos. 5. Diseñar e implementar estrategias y acciones concretas de divulgación, socialización, pedagogía, participación e integración comunitaria, con el fin de sensibilizar e informar a la ciudadanía sobre los proyectos de la Empresa, de acuerdo con las particularidades de cada territorio y a partir de las directrices y estrategias definidas en la política de relacionamiento y Planes de Gestión Social formulados. 6. Definir el componente social en la implementación del Modelo de Gobernanza definido para cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos. 7. Realizar las caracterizaciones de territorios a fuentes secundarias de información, censos de población, diagnósticos socioeconómicos, evaluaciones de impactos y formular e implementar los planes de gestión social, requeridos para cada proyecto, garantizando la participación ciudadana, el restablecimiento de condiciones y la articulación interinstitucional.	

8. Promover escenarios de construcción de consensos, en el marco de los procesos de formulación de los proyectos, de acuerdo con los planes y programas de gestión social definidos por la Empresa. 9. Adelantar los procesos de traslado de población y realizar el acompañamiento a las estrategias que se definan para garantizar la permanencia de la población impactada con ocasión de los procesos de renovación y/o revitalización urbana. 10. Realizar los procesos de recolección documental y aportar los insumos e información que se requieran por parte de la Dirección de Gestión Predial, para la liquidación y trámite de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o reconocimientos económicos adicionales, para los propietarios del suelo que deseen vincularse a los proyectos. 11. Formular e implementar el programa de reconocimientos económicos de los planes de gestión social para cada uno de los proyectos liderados por la Empresa. 12. Realizar seguimiento a la correcta implementación de los planes de Gestión Social, durante la etapa de diseño y ejecución de obra, en todos los proyectos desarrollados por la Empresa. 13. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía de la Empresa. 14. Acompañar a las dependencias y los servidores públicos en la apropiación de las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción. 15. Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa. 16. Socializar y realizar seguimiento los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Empresa. 17. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Empresa. 18. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 19. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 20. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica

<table>
<tr><td colspan="2">2. Gestión pública
3. Políticas de atención al ciudadano
4. Participación ciudadana
5. Políticas de relacionamiento con el ciudadano</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo.
● Orientación a resultados.
● Orientación al usuario y al ciudadano.
● Compromiso con la organización.
● Trabajo en equipo.
● Adaptación al cambio.</td><td>● Visión estratégica.
● Liderazgo efectivo.
● Planeación.
● Toma de decisiones.
● Gestión del desarrollo de las personas.
● Pensamiento Sistémico.
● Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

− Administración
− Antropología, artes liberales
− Economía
− Derecho y afines
− Ingeniería administrativa y afines
− Ingeniería industrial y afines
− Sociología, trabajo social y afines
− Psicología

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
</table>

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Antropología, artes liberales − Economía − Derecho y afines − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería industrial y afines − Sociología, trabajo social y afines − Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Antropología, artes liberales − Economía − Derecho y afines − Ingeniería industrial y afines − Ingeniería administrativa y afines − Sociología, trabajo social y afines − Psicología Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, desarrollo y ejecución de planes y políticas de comunicaciones, divulgación y promoción de la gestión de la Empresa, así como el desarrollo de las relaciones estratégicas interinstitucionales, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar las políticas, planes y estrategias de relacionamiento estratégico, comunicación interna y externa de la Empresa necesarias para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional. 2. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones y los planes de acción respectivos. 3. Liderar el diseño e implementación de estrategias para el uso y la gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa. 4. Asesorar al Gerente General y directivos en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación líderes de opinión y demás actores estratégicos de la Empresa. Para ello monitorea y analiza los acontecimientos actuales, la opinión pública y la prensa e identifica las oportunidades y riesgos. 5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión que fortalezcan los espacios de divulgación de información e interacción con los grupos de interés internos y externos. 6. Diseñar y liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de relacionamiento con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa. 7. Promover mediante gestión directa e indirecta las relaciones permanentes de comunicación e información con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.	

8. Gestionar los marcos de colaboración y el desarrollo de éstos con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas con el fin de apalancar los proyectos y metas de la Empresa. 9. Definir las directrices generales de diseño e implementación del Modelo de Gobernanza para los territorios donde la Empresa realiza los proyectos. 10. Liderar la estrategia de llegada y Modelo de Gobernanza en cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos, así como coordinar y acompañar su implementación. 11. Diseñar e implementar las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, acorde con las directrices establecidas. 12. Coordinar y promover espacios de comunicación interna que faciliten el intercambio de información, el diálogo con los funcionarios y colaboradores y la articulación interna en los asuntos relacionados con el posicionamiento de la empresa y el relacionamiento con actores estratégicos. 13. Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás canales de comunicación con las que cuente la Empresa. 14. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, de visibilidad y promocionales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales, acciones de marketing y demás requeridos por la Empresa. 15. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación. 16. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas. 17. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación digital y estratégica 2. Relaciones públicas 3. Gestión de prensa 4. Gestión de contenidos 5. Políticas de atención al ciudadano 6. Políticas de transparencia y gobierno en línea 7. Gestión pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados.	● Confiabilidad técnica. ● Creatividad e innovación. ● Iniciativa.

● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Construcción de relaciones. ● Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Ciencia política, relaciones internacionales − Comunicación social, periodismo y afines − Diseño − Ingeniería administrativa y afines − Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Ciencia política, relaciones internacionales − Comunicación social, periodismo y afines − Diseño − Ingeniería administrativa y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

− Publicidad y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Ciencia política, relaciones internacionales − Comunicación social, periodismo y afines − Diseño − Ingeniería administrativa y afines − Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas enfocadas a la planeación estratégica de la Empresa, así como la implementación y mejora del	

sistema integrado de gestión y el modelo integrado de planeación y gestión, teniendo en cuenta los objetivos establecidos y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la formulación del direccionamiento estratégico y del modelo de gestión de proyectos así como el seguimiento de su implementación y liderar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa. 2. Liderar la formulación del Plan Estratégico de la Empresa, coordinando, asesorando, monitoreando y acompañando a las dependencias en la implementación de los objetivos, iniciativas y metas correspondientes. 3. Coordinar con las dependencias responsables la gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos estratégicos de funcionamiento, inversión y operación de la Empresa en concordancia con el cumplimiento de las metas del plan estratégico. 4. Dirigir y coordinar con las dependencias responsables la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización. 5. Validar que los programas y proyectos de funcionamiento, inversión y operación de la Empresa que están planeados en la vigencia se incorporen en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que deba adoptar la Empresa en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la Empresa. 6. Avalar la viabilidad de los recursos en general de la Empresa (funcionamiento, inversión y operación) y realizar seguimiento a su ejecución de acuerdo con el Plan Estratégico y demás planes aprobados. 7. Liderar la definición del modelo de gestión de proyectos de la Empresa y coordinar y articular con las dependencias correspondientes su implementación, sostenibilidad y mejora continua. 8. Establecer los lineamientos, estrategias, metodologías y herramientas para realizar el seguimiento integral de los proyectos gestionados por la Empresa en las etapas de estructuración, ejecución o cierre. 9. Realizar los reportes de seguimiento ejecutivos e integrales del desempeño de los proyectos de la Empresa, apoyando así la toma de decisiones del equipo directivo 10. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Coordinar la formulación, implementación, operación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa, así como de cada una de las dimensiones y políticas asociadas a la gestión y el desempeño institucional.

12. Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional.
13. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación y aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes institucionales, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la Empresa.
14. Realizar el seguimiento y reporte correspondiente de la gestión institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de los planes e iniciativas formulados.
15. Coordinar la estructuración del mapa de procesos y procedimientos de la Empresa, así como orientar a las demás dependencias en la actualización de sus procesos y procedimientos.
16. Definir los lineamientos para que las dependencias de la Empresa diseñen e implementen las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la estrategia de racionalización de trámites.
17. Liderar la estrategia de rendición de cuentas y empalme institucional; así como consolidar la información institucional requerida, tanto para la rendición de cuentas; como para el empalme a nivel distrital.
18. Coordinar con las dependencias de la Empresa la implementación de las estrategias de Gobierno Abierto y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales.
19. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
20. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Pública - MIPG
3. Gestión integral de proyectos
4. Gestión pública
5. Normativa relacionada con sistemas de gestión de calidad
6. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados.	● Confiabilidad técnica. ● Creatividad e innovación. ● Iniciativa.

● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	● Construcción de relaciones. ● Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Derecho y afines − Economía − Ingeniería administrativa y afines − Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN FINANCIERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros y la gestión de tesorería de la Empresa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades competentes y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y realizar seguimiento al trámite y manejo de los recursos financieros y flujo de fondos, por ingresos y egresos de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.	

2. Realizar control y custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado, conforme con las políticas definidas por la Entidad.
3. Gestionar ante los Bancos y Entidades Financieras, la apertura de las cuentas corrientes, de ahorro y la celebración de convenios para el manejo de los recursos de la Empresa, siguiendo los procedimientos definidos.
4. Minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos del conjunto de las cuentas dentro del concepto de oportunidad en el pago.
5. Elaborar las proyecciones de flujo de ingresos de la Tesorería con base en los ingresos operacionales, recursos de capital y demás fuentes que permitan obtener información sobre los ingresos de la Empresa, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los comprobantes de Ingresos a caja y efectuar los movimientos contables y presupuestales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Elaborar las órdenes de pago y efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa, con base en los requisitos legales y presupuestales.
8. Efectuar las Inversiones con los excedentes financieros, de acuerdo con las autorizaciones de ley, previa autorización de la Gerencia General, llevando el correspondiente registro de tasas, plazo y demás condiciones de colocación.
9. Llevar los libros auxiliares de bancos, y efectuar la conciliación mensual con el área de contabilidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Llevar el registro y control de los Fondos manejados por caja menor, efectuar las correspondientes legalizaciones, reembolsos de las normas que lo crearon y el manejo establecido, siguiendo las directrices establecidas por la Entidad.
11. Consolidar la información, documentos e informes provenientes de otras áreas que tengan relación con el proceso de movimientos de ingresos y egresos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos definidos.
12. Realizar el estudio y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones, e instituciones financieras en general, siguiendo los lineamientos definidos.
13. Expedir los certificados de pago de ingresos y retenciones que sean solicitados por los usuarios internos y externos de la Entidad, con la oportunidad y calidad requerida.
14. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas establecidas.
16. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de presupuesto público
2. Gestión de pagos
3. Contabilidad pública</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>● Aprendizaje continuo.
● Orientación a resultados.
● Orientación al usuario y al ciudadano.
● Compromiso con la organización.
● Trabajo en equipo.
● Adaptación al cambio.</td><td>● Aporte técnico-profesional.
● Comunicación efectiva.
● Gestión de procedimientos.
● Instrumentación de decisiones.

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

● Dirección y Desarrollo de Personal.
● Toma de decisiones.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

− Administración
− Contaduría pública
− Economía

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</td><td>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</td></tr>
</table>

− Administración − Contaduría pública − Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: − Administración − Contaduría pública − Economía Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matricula o tarjeta profesional, según aplique.

ARTÍCULO TERCERO. El responsable del Talento Humano en la Empresa, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado público en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar la presente Resolución en el registro distrital, conforme a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la Empresa.

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

RESOLUCIÓN No. 281

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir del 18 de diciembre de 2023 y modifica todas las disposiciones que sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones 460 de 2019, 203 de 2020 y 156 de 2022 del Gerente General de la Empresa De Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., el 14 de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por JUAN GUILLERMO JIMENEZ GOMEZ
Nombre de reconocimiento (DN): 1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=8301448908, street=AUT NORTE 97 70 P 3 Y 7, email=jjimenezg@renobo.com.co, cn=JUAN GUILLERMO JIMENEZ GOMEZ, serialNumber=89002626, title=Subgerente de Desarrollo de Proyectos, ou=Planta global de cargos, ou=Funcion Publica Emitido por Andes SCD Ac 26 69C 03 Torre B Of 701, o=EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C., l=BOGOTA, st=BOGOTA D.C., c=CO
Fecha: 2023.12.14 21:21:15 -05'00'

JUAN GUILLERMO JIMENEZ GOMEZ
Gerente General

Proyectó: Juan Gabriel Jiménez Mojica - Contratista
Revisó: David Alejandro Diaz Guerrero – Subgerente Jurídico
Aprobó: María Cecilia Gaitán Rozo – Subgerente de Gestión Corporativa