



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1 y 2 del artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, el literal f del artículo 29 del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y el artículo 4 del Acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2025 y

### CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 158 del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024-2027 'Bogotá Camina Segura', adoptado por el Acuerdo Distrital 927 de 2024, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU debe fortalecerse para optimizar el cumplimiento de sus funciones y Competencias.

Que para implementar el Fortalecimiento Organizacional, se adelantó el estudio técnico correspondiente para modificar la estructura organizacional de la entidad, con énfasis en la Dirección Técnica de Predios (DTDP), su planta de empleos y su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Fortalecimiento Organizacional en cuanto a lo estructural se plasmó en el Acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2025, publicado en el Registro Distrital 8298 de 03 de abril de 2025, mediante el cual se adoptó la nueva estructura organizacional del IDU y se determinaron las funciones de sus dependencias.



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Que consecuente con lo anterior, la planta de empleos se estableció mediante el Acuerdo 005 de 2025 del Consejo Directivo, publicado en el Registro Distrital 8298 de 03 de abril de 2025.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del IDU fue adoptado a través de la Resolución Nº 12649 del 26 de diciembre de 2019 y sus resoluciones modificatorias.

Que en cumplimiento del párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional Nº 1083 de 2015, así como, de lo establecido en la Directiva 2 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el 1 de octubre de 2024 el Subdirector Técnico de Recursos Humanos del Instituto dejó constancia del proceso de consulta y socialización de la modificación parcial del Manual de Funciones y de Competencias Laborales a las organizacionales sindicales de la entidad, esto es: Sindicato de Trabajadores del Instituto de Desarrollo Urbano – SINTRAIDU y Sindicato de Servidores Públicos del IDU - SERPUIDU.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU de acuerdo con el estudio técnico, con la nueva estructura y funciones derivadas de la misma y con la nueva planta de personal.

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

Que mediante oficio N° 2-2024-17411 del 28 de noviembre de 2024, ratificado mediante oficio N° 2-2025-3439 del 14 de marzo de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, emitió concepto técnico favorable para la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU.



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**Artículo 1º- Modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto a las siguientes fichas que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los(as) servidores(as) públicos(as) con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

### PLANTA GLOBAL LIBRE NOMBRAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Dirección Técnica de Predios	<b>83 DTDP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y dirigir la adquisición oportuna de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como, la implementación y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales de la población afectada por el proceso de adquisición predial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Orientar y liderar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios	



STRH

202551600007726

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como, mantener su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad.

2. Liderar y gestionar el ejercicio de defensa judicial en materia de expropiación por la vía judicial, así como, en la gestión de insumos técnicos requeridos para la respuesta a demandas o controversias judiciales en materia de gestión predial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Orientar y liderar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
4. Gestionar los requerimientos que resulten del proceso de gestión predial ante las diferentes dependencias o instancias internas o externas al IDU para su total funcionamiento, así como, participar en estas instancias para el oportuno y adecuado desarrollo de la gestión predial a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las metas y objetivos Institucionales.
5. Efectuar seguimiento permanentemente las metas y cronogramas establecidas en los proyectos para la adquisición de los predios, el reasentamiento y el restablecimiento de condiciones en el proceso de mitigación de impactos causados durante la adquisición predial identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
6. Suscribir y formalizar los documentos de tipo jurídico, técnico tales como promesas de compraventa, resoluciones de expropiación, escrituras públicas, promesas de compra venta, órdenes de pago necesarios para la adquisición de predios oportunamente y de conformidad con la delegación de la Dirección General.
7. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.

9. Realizar el seguimiento permanente al reporte de la información financiera requerida por las diferentes herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, el Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible-UMUS, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad.
11. Liderar la gestión del relacionamiento de los grupos de valor relacionados con la adquisición predial dispuestas por la dependencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
2. Contratación estatal
3. Gestión pública
4. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
5. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
6. Ley 1682 del 2013 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
7. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
8. Normas presupuestales y de ordenación de gasto.
9. Herramientas Ofimáticas.
10. Sistemas de información

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al

#### Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación

5



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines o</li> <li>• Administración, o</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición Predial	<b>670-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y gestionar la debida ejecución de los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y expropiación judicial, para la adquisición de predios requeridos para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte, espacio público y movilidad multimodal, verificando que se cumpla la normatividad vigente, los objetivos y metas del Instituto, así como, mitigar los impactos socioeconómicos y culturales en la población afectada por el proceso de adquisición predial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar y tramitar oportunamente, los estudios de títulos, ofertas de compra, promesa de compraventa, escrituras públicas, como resoluciones de expropiación administrativa y/o judicial, entre otros documentos requeridos en los procesos de gestión predial, de conformidad con los términos previstos, la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar la elaboración de los insumos para la valoración de los predios requeridos para el proceso de adquisición predial, así como, la elaboración de los registros topográficos, estudios estructurales, estudios económicos e indemnizatorios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad de acuerdo con las disposiciones y normas que en la materia se encuentren vigentes.</li> <li>3. Dirigir y gestionar la ejecución las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos aplicables y la oportunidad establecida en la ejecución de los proyectos.</li> <li>4. Liderar de manera articulada con la Dirección Técnica de Predios la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos, así como la</li> </ol>	



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

respectiva gestión de recursos, asociados a las diferentes etapas o componentes del proceso de gestión predial y de reasentamiento y restablecimiento de condiciones que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición predial, manteniendo su alineación con la plataforma estratégica del Instituto y con los planes de desarrollo vigentes y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente.

5. Gestionar y participar ante las diferentes dependencias o instancias internas al IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de la gestión predial a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las metas y objetivos Institucionales
6. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
7. Gestionar, elaborar y articular con la Dirección Técnica de Predios y la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Entregar a la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor la información financiera requerida por las diferentes herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, al Grupo de Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS del Ministerio del Transporte o quien haga sus veces, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en los comités o instancias de coordinación externas a los cuales sea designado, según criterios y requerimientos establecidos en dichos espacios de articulación.
10. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
2. Contratación estatal
3. Gestión pública
4. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
5. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
6. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
7. Normas presupuestales y de ordenación de gasto.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Sistemas de información

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del Desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### Competencias Laborales Transversales

N/A

#### Competencias Comunes Transversales

N/A

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines

#### Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Suelo y Valor	<b>680-STGSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y gestionar la administración, actualización, seguimiento y control al inventario predial, el saneamiento y aprovechamiento económico de los predios, así como, coordinar la gestión financiera de los recursos necesarios para los propósitos de la Dirección Técnica de Predios, siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, mantener actualizado y efectuar seguimiento y control del inventario predial en los sistemas de información o herramientas tecnológicas dispuestas por la Dirección Técnica de Predios y entregar los reportes internos y externos correspondientes, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>2. Liderar de manera articulada con la Dirección Técnica de Predios las estrategias, planes, programas y proyectos asociados a las diferentes etapas o componentes del proceso de gestión predial, manteniendo su alineación con la plataforma estratégica del Instituto y con los planes de desarrollo vigentes y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente.</li> <li>3. Establecer las necesidades de recursos para la gestión de adquisición predial, entregando los insumos requeridos para la planeación estratégica y operativa de la dependencia y de la Dirección Técnica de Predios, adelantando las acciones necesarias para cumplir la ejecución presupuestal y el Plan Anual de Caja según parámetros vigentes.</li> <li>4. Reportar la información financiera requerida por las diferentes</li> </ol>	

10



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, el Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible-UMUS del Ministerio del Transporte o quien haga sus veces, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Liderar y ejecutar las acciones necesarias para recibir los predios adquiridos, así como, aquellas requeridas para realizar la entrega a contratistas de vigilancia, demolición o consorcios de obra, manteniendo la formalidad de dichas actuaciones conforme a los protocolos de gestión vigentes.
6. Mantener la disponibilidad del suelo para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en términos de administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos o cedidos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
7. Liderar la custodia, vigilancia y demolición de los predios requeridos para el desarrollo de proyectos a cargo, haciendo seguimiento a la ejecución de contratos, convenios, comodatos y préstamos temporales, de acuerdo con la normatividad vigente, los manuales y procedimientos de la Entidad.
8. Coordinar las gestiones administrativas, técnicas, catastrales y jurídicas que permitan proceder con la venta y/o aprovechamiento económico de los predios incluidos en el inventario de remanentes, conforme a los lineamientos normativos vigentes y procedimiento establecidos.
9. Cumplir con las metas, objetivos y cronogramas de trabajo establecidos por la Dirección Técnica para la ejecución de los proyectos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Participar en los comités o instancias de coordinación internas y/o externas a los cuales sea designado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
2. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

3. Manejo de planes de acción institucionales
4. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
5. Normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.
6. Normatividad distrital aplicable.
7. Normatividad urbanística.
8. Planes de Ordenamiento Territorial
9. Contratación estatal y privada.
10. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
11. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana
12. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
13. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
14. Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen y/o modifique
15. Ley 1682 del 2013 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
16. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
17. Normas presupuestales y de ordenación de gasto.
18. Negociación y resolución de conflictos.
19. Herramientas Ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
---	---

12



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines o</li> <li>• Arquitectura y afines o</li> <li>• Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Contaduría Pública o</li> <li>• Administración o</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines o</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## PLANTA GLOBAL CARRERA ADMINISTRATIVA

### I. IDENTIFICACIÓN



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición Predial	<b>671-STAP</b>

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y conceptuar en el trámite y solución de los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con los predios requeridos en el proceso de gestión predial integral, incluyendo la ejecución de las actividades de participación, relacionamiento y consulta interinstitucional que estos requieran, conforme a la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar los documentos y/o actos administrativos asignados con ocasión de la ejecución del proceso de gestión predial integral de los proyectos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento a la elaboración, entrega y reparto a los diferentes profesionales de insumos tales como avalúos comerciales o de referencia, registros topográficos, cabidas y linderos, estudios de títulos y todos aquellos necesarios para la gestión predial, de conformidad con la normatividad vigente los lineamientos del Instituto, y realizando la retroalimentación correspondiente a los equipos de trabajo y/o al jefe inmediato.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran o asignen, en relación con la gestión predial de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Asistir y/o participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en las que sea requerido, con el fin de atender, reportar información y/o conceptuar sobre los aspectos jurídicos y técnicos del componente predial, de conformidad con la normatividad vigente los lineamientos del Instituto, y realizando la retroalimentación correspondiente a los equipos de trabajo y/o



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

al jefe inmediato.

5. Realizar seguimiento efectivo a todos los proyectos a su cargo, manteniendo la confiabilidad en la información y dando cumplimiento a los cronogramas establecidos, para cada proyecto, así como, a los contratos y/o convenios interadministrativos, en coordinación con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Revisar, avalar y/o dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, entidades públicas o privadas y, en general, la correspondencia que le sea asignada por competencia, manteniendo el cumplimiento de los términos, la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Preparar, consolidar y articular los documentos, presentaciones, insumos o comunicaciones requeridas, relacionadas con el componente jurídico del proceso de gestión predial para soportar la toma de decisiones en relación con la ejecución de los proyectos, atendiendo las directrices del jefe inmediato y los procesos y procedimientos de la dependencia
8. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Gestión y Administración Pública.
4. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
5. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
6. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
7. Normatividad urbanística, Decreto 555 de 2021 y las normas que lo sustituyan, complementen o modifiquen
8. Normatividad sobre avalúos
9. Herramientas Ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

15



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>  N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b>  N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines o</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición Predial	<b>672-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular los lineamientos de la gestión del componente de restablecimiento de condiciones socioeconómicas de los proyectos y su implementación a través de los diferentes planes de acción, en concordancia con los convenios y anexos técnicos que para tal fin suscriba la Entidad y las normas complementarias establecidas por terceros con quienes se surtan contratos o	



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

convenios interadministrativos, manteniendo la idoneidad en los reportes de cumplimiento e indicadores establecidos por el jefe inmediato de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar los documentos y/o actos administrativos asignados con ocasión de la ejecución de la política de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial integral de los proyectos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran o asignen, en relación la política de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial integral, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Asistir y/o participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en las que sea requerido, con el fin de atender, reportar información y/o conceptualizar sobre los técnicos del componente de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial integral, de conformidad con la normatividad vigente los lineamientos del Instituto, y realizando la retroalimentación correspondiente a los equipos de trabajo y/o al jefe inmediato.
4. Realizar el seguimiento efectivo a todos los proyectos a su cargo, manteniendo la confiabilidad en la información y dando cumplimiento a los cronogramas establecidos, para cada proyecto, así como, a los contratos y/o convenios interadministrativos, en coordinación con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Revisar, avalar y/o dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, entidades públicas o privadas y, en general, la correspondencia que le sea asignada por competencia, manteniendo el cumplimiento de los términos, la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
6. Preparar, consolidar y articular los documentos, presentaciones, insumos o comunicaciones requeridas, relacionadas con el componente de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial para soportar la toma de decisiones en relación con la ejecución de los proyectos, atendiendo las directrices del jefe inmediato y

17



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

los procesos y procedimientos de la dependencia.

7. Articular la formulación conceptual de lineamientos y su implementación, organizando los mecanismos y planes de acción para el restablecimiento de condiciones en los proyectos a cargo, mejorando la retroalimentación, el control de alertas y desviaciones, y facilitando la toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
8. Elaborar las recomendaciones sobre los temas del componente de restablecimiento de condiciones que contribuyan a la unificación de criterios y la solución de problemas de los lineamientos, procesos o procedimientos de la dependencia, atendiendo los principios de planeación indicados por el jefe inmediato.
9. Organizar y ejecutar las estrategias para la implementación de la estructura metodológica aplicable para la evaluación expost del restablecimiento de condiciones de la población reasentada en los distintos proyectos de la dependencia, cumpliendo con oportunidad y calidad las metas trazadas por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de planes, programas y proyectos
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Gestión y Administración Pública.
4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana
6. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
7. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
8. Normas urbanísticas, Planes de ordenamiento territorial, y normas distritales aplicables al área.
9. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Apporte técnico-profesional Comunicación efectiva

18



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines o</li> <li>• Psicología.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Cincuenta (50)



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Social para la Adquisición de Predios	<b>102-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades a desarrollar por la dependencia en temas de gestión social, para la ejecución de los proyectos del IDU.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, para dar garantía de su cumplimiento.</li> <li>2. Liderar el seguimiento y dar conceptos a contratistas y coordinadores de proyectos en lo referente a la implementación del plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto, tendiendo a garantizar su comprensión y cabal cumplimiento.</li> <li>3. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen los impactos generados por la adquisición de predios para el desarrollo de los proyectos del IDU.</li> <li>4. Gestionar junto con el equipo, se realice las reuniones, programas y acciones de acompañamiento a la comunidad en cumplimiento de la aplicación de los planes de gestión social, procurando una atención oportuna y eficiente con la población afectada por las obras.</li> <li>5. Garantizar la elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la adquisición predial, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley.</li> <li>6. Garantizar la consolidación y actualización de la información de gestión social, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.</li> <li>7. Liderar la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión y mitigación de impactos, brindando información clara, precisa, veraz y oportuna a la comunidad, Entidades y usuarios en general.</li> </ol>	



STRH

202551600007726

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

8. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.
9. Liderar que se implemente los planes de Gestión Social, garantizando que estos permitan ejecutar todas las acciones requeridas para el Reasentamiento Integral de la población afectada por la adquisición de predios.
10. Orientar y promover los procesos de concertación con la comunidad organizada, con el fin de asesorar en la ejecución de los planes y programas de gestión social, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Gestionar y orientar las acciones de acopio, organización y evaluación de la información para medir los resultados de la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas.
12. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
13. Realizar reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social que acompaña la adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de su acción, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados a las comunidades.
14. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, Gerencia y Evaluación de proyectos orientados a la mitigación

21



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

de impactos sociales generados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición predial para obra pública y reasentamiento de población. 3. Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población. 4. Negociación y resolución de conflictos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines o</li> <li>• Antropología, Artes Liberales.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de profesional relacionada.



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Administración de Predios	<b>97-STGSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso técnico para la adquisición de los predios destinados a las obras de infraestructura vial, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Elaborar los documentos técnicos requeridos para llevar a cabo los procesos del área, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión desarrollados por la dependencia, requeridos por las dependencias internas del IDU o por los organismos de control, de forma oportuna.	
3. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos.	
4. Elaborar, revisar y dar visto bueno a las especificaciones técnicas para que se cuente con parámetros claros y medibles en los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
5. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente.	
6. Revisar el componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, para avalar las especificaciones técnicas del inmueble, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
7. Responder por la georeferenciación de la información propia del área, que es requerida para llevar a cabo los procesos de negociación, de acuerdo normas establecidas.	
8. Articular con las empresas de servicios públicos los trámites necesarios	

23



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

para lograr la entrega de los predios con los servicios debidamente taponados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.

9. Articular con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la entrega de los predios requeridos que se encuentran en las zonas públicas, para poder llevar a cabo las obras del IDU, de acuerdo a los requerimientos técnicos.
10. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna.
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Registros topográficos
2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos
3. Contratación estatal
4. Construcción, diseño y cantidades de obra

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

24



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y Afines o</li> <li>• Arquitectura. y afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Sistemas de Gestión y Componente Técnico Procesos de Adquisición Predial	<b>103-STGSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el componente técnico de los procesos de adquisición predial y las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Verificar el estado de las cuentas con las empresas de servicios públicos de los predios objeto de adquisición, garantizando que los taponamientos, traslado y retiros de acometidas, así como la expedición de los respectivos paz y salvos se obtengan de manera oportuna. 2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión requeridos por las	



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

diferentes dependencias del Instituto o por los organismos de control garantizando que la presentación se realice dentro de los plazos establecidos para tal fin y los lineamientos institucionales.

3. Adelantar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión para garantizar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables.
4. Realizar revisiones periódicas a los procesos y procedimientos de la dependencia a fin de garantizar que la aplicación de estos corresponda a las actividades y necesidades del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar el seguimiento de las metas físicas, acuerdos de gestión e indicadores del área, de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Revisar y aprobar los registros topográficos requeridos en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
7. Liderar la articulación con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución.
8. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su efectividad.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia, y en terreno, relacionadas con los temas técnicos asegurando una atención eficiente y oportuna.
10. Responder la correspondencia que le sea asignada, dando cumplimiento a los términos legales en forma oportuna y veraz.
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrolle dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito.

26



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

de la obra.	
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistemas integrados de gestión 2. Lectura de planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen 5. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen 6. Procesos y funciones de las empresas prestadoras de servicios públicos. 7. Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y Afines o</li> <li>• Arquitectura. y afines o</li> <li>• Administración o</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul>	<b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de profesional relacionada.



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Ochenta y cuatro (84)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Dirección Técnica de Predios	<b>665-DTDP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Representar judicialmente a la Entidad en acciones derivadas del proceso de gestión predial, y la atención a los requerimientos derivados de las acciones de tutela, populares y de grupo, así como, a la validación de todas las actuaciones jurídicas en el marco de los procesos de expropiación judicial a cargo o que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la representación judicial en desarrollo de los procesos y actuaciones judiciales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Dar respuesta a los requerimientos derivados de la gestión de los procesos de expropiación judicial y de las acciones constitucionales y/o administrativas que se generen en el marco de los procesos de gestión predial en general, según las orientaciones del jefe inmediato y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ol>	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

3. Elaborar y presentar las demandas, recursos que sean necesarios surtir en defensa de los intereses de la Entidad en el marco de los procesos y actuaciones derivados de la gestión predial, de acuerdo con las líneas de defensa jurídica del Estado y la normatividad vigente.
4. Asistir a las diligencias judiciales a las que sea designado, registrando el avance de estas en el expediente respectivo, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y la defensa judicial de la Entidad.
5. Dar trámite a los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros que deban realizarse dentro de los procesos asignados según las orientaciones de la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor y los procedimientos presupuestales establecidos por la fuente de recursos.
6. Asistir y participar de las sesiones de Comité Judicial a los que sea convocado por la Dirección Técnica de Predios, preparando previamente la información objeto de revisión o discusión en esta instancia, y apoyando el cumplimiento de los compromisos establecidos, de conformidad con el reglamento del Comité Judicial y los procedimientos de la Entidad.
7. Verificar la actualización de la información de los procesos a su cargo en el aplicativo SIPROJ de la Alcaldía Mayor, así como las bases de datos y aplicativos de la Dirección Técnica de predios, conforme con los avances de cada proceso a su cargo.
8. Elaborar las respuestas o los insumos que se requieran de otras dependencias a tutelas, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales y/o administrativas que tengan relación con la administración y venta de predios cumpliendo con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Defensa judicial de entidades del Estado
2. Normatividad urbanística
3. Conocimientos en gestión predial

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

29



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>  N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b>  N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición Predial	<b>673-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades asignadas del Plan de Acción y Reasentamiento PAR, para el restablecimiento de condiciones de la población identificada en el marco de los proyectos asignados a la dependencia, siguiendo los	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los productos relacionados con la gestión del componente de restablecimiento de condiciones correspondientes al censo socioeconómico, fichas censales, caracterización socioeconómica, diagnósticos y estudios propios a la definición del impacto y elementos para la formulación del plan de reasentamiento de las unidades sociales que se le asignen, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. Elaborar los informes de las jornadas de socialización a las unidades sociales respecto de la implementación y los relacionados con la evaluación de las estrategias de apoyo para el restablecimiento dirigidas a las unidades sociales objeto de traslado conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
3. Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Hacer seguimiento a la actualización de la información y soportes documentales derivados de la gestión de restablecimiento de condiciones adelantada, en los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas establecidas para tal fin, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes.
5. Hacer seguimiento a la gestión presupuestal y de pagos dentro de los procesos de restablecimiento de condiciones a su cargo y bajo las programaciones presupuestarias definidas por la Dirección Técnica de Predios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Revisar los productos derivados de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en el componente de restablecimiento de condiciones que se asignen de conformidad con la normatividad vigente, metodologías aplicables y procedimientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
2. Aplicación cuestionarios de encuestas.
3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana
4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa
5. Manejo de planes de acción institucionales
6. Normatividad de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
7. Capacidad para conceptualizar en temas de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
8. Conocimientos básicos en ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo.  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo.  
Adaptación al cambio.

#### Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional.  
Comunicación efectiva.  
Gestión de procedimientos.  
Instrumentación de decisiones.

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### Competencias Laborales Transversales

N/A

#### Competencias Comunes Transversales

N/A

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de:

- Sociología, Trabajo Social y afines o
- Psicología.

#### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición Predial	<b>677-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento y asesoría socioeconómica y contable a las unidades sociales, tasaciones de indemnización, liquidaciones de compensación, en cumplimiento del Plan de Acción y Reasentamiento, siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Desarrollar asesoría contable y financiera a las unidades sociales asignadas y vinculadas al proceso de reasentamiento, manteniendo la alineación de las decisiones con los principios normativos y financieros establecidos en el Plan de Acción, según los procedimientos institucionales. 2. Analizar las tasaciones de indemnización, con base en metodologías aprobadas por los marcos normativos vigentes, asegurando la justa compensación de los bienes afectados, según las orientaciones del jefe inmediato. 3. Proyectar y verificar las liquidaciones de compensación socioeconómica para los beneficiarios del programa, ajustándose a las directrices del marco legal y a las políticas de reasentamiento. 4. Realizar seguimiento y control de la implementación de las medidas de compensación socioeconómica, verificando su conformidad con los plazos, procedimientos y principios establecidos por la Entidad. 5. Brindar asesoría técnica en la interpretación y aplicación de normativas contables y socioeconómicas relacionadas con el proceso de reasentamiento, asegurando la coherencia con los lineamientos del Plan de	



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Acción y Reasentamiento.
6. Desarrollar estudios y análisis de las condiciones socioeconómicas de las unidades reasentadas, para definir las estrategias de intervención más adecuadas conforme a los principios de planeación del Instituto.
7. Elaborar y consolidar informes periódicos sobre los avances en los procesos de indemnización y compensación, proporcionando datos cuantitativos y cualitativos que respalden la toma de decisiones estratégicas, según los procedimientos de la Entidad.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y gestión de sistemas de seguimiento y evaluación.
2. Aplicación y análisis de encuestas y cuestionarios.
3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana
4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa
5. Manejo de planes de acción institucionales
6. Conocimiento en normatividad de seguimiento y evaluación.
7. Capacidad de conceptualización en sistemas de seguimiento y evaluación
8. Dominio de herramientas ofimáticas y tecnológicas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
---	---

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición Predial para Obra Pública	<b>88-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso jurídico de adquisición y negociación de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, a fin de garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Revisar y verificar que los insumos técnicos, como avalúos, registro topográfico y estudio de títulos corresponda al predio objeto de adquisición, y al proyecto a ejecutar por la dependencia garantizando la información requerida en cada proceso de acuerdo con el procedimiento	



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

establecido.

2. Revisar y aprobar los documentos jurídicos proyectados por los diferentes profesionales del área, dentro de los procesos de adquisición y negociación y depuración, legalización y venta de predios, verificando el cumplimiento de los plazos legales e institucionales establecidos para este fin.
3. Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y negociación de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos a fines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, garantizando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.
5. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, o resolución de expropiación con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales.
6. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, expropiación judicial de acuerdo a las etapas de cada proceso, así como al estudio de los asuntos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución efectuados por la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

8. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios garantizando la efectividad de solución de la consulta.
9. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
10. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Normatividad urbanística
6. Normatividad sobre avalúos
7. Herramientas Ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

37



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>		
<b>Competencias Laborales Transversales</b>  N/A	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Comunes</b>  N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Adquisición, legalización y venta de predios en el componente técnico. <b>90-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Revisar y aprobar documentos técnicos generados en los procesos de adquisición, legalización y venta predial, así como ejercer la coordinación de los contratos de avalúos en desarrollo de los proyectos de infraestructura vial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Revisar y aprobar los documentos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, venta y legalización predial, registros topográficos, avalúos, actas, pliegos de condiciones garantizando su calidad y oportunidad de



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

- acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para tal fin.
2. Preparar la información técnica que hará parte los pliegos de condiciones de los procesos de contratación de avalúos, para revisión y validación de la dependencia responsable, conforme a las modalidades de selección, garantizando el cumplimiento de las normas y manuales de contratación vigentes.
  3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico, presentadas por los oferentes en desarrollo de los diferentes procesos de selección para la contratación de avalúos, garantizando que las respuestas se den dentro de los términos establecidos para ello y la aplicación de la normatividad vigente.
  4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos de avalúos articulando con el equipo de acuerdo con los lineamientos institucionales, que los informes técnicos de avalúos cumplan con los parámetros legales y contractuales exigidos.
  5. Articular con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  6. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial conforme a los requisitos establecidos para cada caso.
  7. Emitir concepto, participar y solucionar los temas relacionados con derecho urbano, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para ello.
  8. Responder la correspondencia a su cargo, dando cumplimiento a los términos legales, contractuales y los establecidos en los manuales de procedimientos en forma oportuna y veraz.
  9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna.
  10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

39



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrolle dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Registros topográficos
2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Avalúos de predios
6. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen
7. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normatividad distrital relacionada con el componente técnico.
8. AutoCAD
9. Herramientas Ofimáticas
10. Ley 1682 de 2013 y demás normas que la modifiquen o adicionen

### 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Transversales	Comunes
N/A	N/A	N/A

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Arquitectura y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Suelo y Valor	<b>681-STGSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y llevar a cabo hasta su finalización las diferentes actuaciones jurídicas que deriven de la depuración, transferencia y cesión de predios de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano, establecer los términos de referencia, gestionar los procesos de contratación que requiera la dependencia, así como, apoyar en la gestión intra e interinstitucional de comodatos que se establezcan de los predios en administración, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites jurídicos inherentes al proceso de legalización, depuración y estudios jurídicos y de venta de los predios remanentes y sobrantes de obra de conformidad con la legislación y los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Realizar ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y ante la Secretaría de Hacienda Distrital, las actualizaciones Jurídicas a que haya lugar en relación con los predios en administración del Instituto de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> </ol>	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

3. Realizar y verificar los informes, conceptos y documentos requeridos en los procesos de transferencia de predios adelantados para las diferentes entidades externas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar las respuestas o los insumos que se requieran de otras dependencias a tutelas, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales que tengan relación con la administración y venta de predios cumpliendo con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
5. Elaborar los documentos jurídicos necesarios dentro de los procesos de legalización, depuración y venta de predios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Elaborar en el componente jurídico, los términos de referencia que adelante la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, según la normatividad vigente y los procedimientos Institucionales.
7. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera la dependencia, según los procedimientos de la entidad y las orientaciones del jefe inmediato.
8. Atender las reuniones y mesas técnicas que se programen tanto intra como interinstitucionalmente requeridas para la suscripción, ejecución y seguimiento de los comodatos sobre predios en administración, o las que demande la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
9. Adelantar las gestiones intra e interinstitucionales, respecto a los remanentes con potencial constructivo, de acuerdo con los lineamientos de política distrital vigente.
10. Elaborar y apoyar en la construcción de los insumos jurídicos que se requieran en los procesos contractuales relacionados con la administración de predios, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
2. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
3. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

42



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

4. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área.
5. Normatividad sobre avalúos.
6. Construcción, diseño y cantidades de obra
7. Herramientas ofimáticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Gestión de Suelo y Valor

**682-STGSV**

43



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Técnica de Predios con las diferentes fuentes de financiación y ejecutar los trámites financieros requeridos en el marco del proceso de gestión predial manteniendo la trazabilidad de las operaciones realizadas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis, validación y seguimiento a la ejecución de las operaciones presupuestales a partir de los soportes y demás documentos remitidos por los diferentes componentes de gestión predial, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la validación de la información de constitución, liberación y fenecimiento de Reservas Presupuestales y remitirlas a las instancias que corresponda, con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
3. Elaborar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal y autorizaciones de pago requeridas para los diferentes procesos de adquisición y/o de restablecimiento de condiciones de las obras y/o proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Predios o sus dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC) de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Predios y/o sus dependencias, facilitando el eficiente cumplimiento de la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar recomendaciones al jefe de la dependencia que sustenten las actuaciones en materia financiera y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes y, en general, a la correspondencia que le sea asignada, relacionada con la gestión financiera del proceso de gestión predial y de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Predios, manteniendo el cumplimiento de los términos, la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar, consolidar y analizar los informes generales, específicos, periódicos y particulares que en materia financiera se presenten en los

44



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

proyectos a cargo de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Elaborar la ruta crítica de gestión financiera en los proyectos que se le asignen, precisando las alertas o consideraciones especiales que afecten el cumplimiento de las metas financieras de la dependencia, atendiendo lo dispuesto en la programación del PAC, el anteproyecto de presupuesto y demás instrumentos de planificación financiera, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
9. Atender las reuniones, comités y mesas técnicas que se programen tanto intra como interinstitucionalmente requeridas para la estructuración, suscripción, ejecución y seguimiento presupuestal de los comodatos sobre predios en administración, o las que demande la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable
2. Conocimiento sobre cálculos financieros.
3. Manejo de sistemas de información
4. Herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

**Competencias Laborales Transversales**  
N/A

**Competencias Comunes Transversales**  
N/A



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines o</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines o</li> <li>• Economía o</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición predial para obra pública | 666-DTDP

46



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y consolidar los insumos técnicos y jurídicos requeridos para la respuesta a los requerimientos derivados de las acciones de tutela, populares y de grupo que se adelanten en el marco de los procesos de expropiación a cargo de la Dirección Técnica de Predios, así como, realizar el seguimiento del estado judicial de los procesos de expropiación mediante la consulta de los diferentes sistemas de información de la rama judicial habilitados para este fin o en consulta directa en los juzgados, manteniendo la idoneidad en los reportes de seguimiento establecidos, con veracidad y oportunidad, en cumplimiento de la normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la documentación e información que sea necesaria para atender requerimientos de los juzgados que se deriven de los procesos de expropiación, tutelas o acciones constitucionales y/o administrativas que surjan en la gestión predial, cumpliendo con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
2. Participar en la elaboración y recopilación de insumos para presentación de las demandas, recursos que sean necesarios surtir en defensa de los intereses de la Entidad en el marco de los procesos y actuaciones derivados de la gestión predial, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Acompañar y apoyar a las diligencias judiciales que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Realizar la consecución de los insumos jurídicos necesarios para las sesiones de Comité Judicial a los que sea convocado la Dirección Técnica de Predios, apoyando la preparación previa de la información objeto de revisión o discusión en esta instancia, de conformidad con el reglamento del Comité Judicial y los procedimientos de la Entidad.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Defensa judicial de entidades del Estado
2. Normatividad urbanística
3. Conocimientos en gestión predial



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y afines.</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión técnica predial	<b>674-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento técnico de avalúos comerciales base de los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria y expropiación administrativa siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<p>1. Realizar el seguimiento y aprobación a los avalúos comerciales y de referencia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p>	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

2. Realizar la verificación de la normatividad urbanística de los avalúos e informar las novedades que se presenten al Subdirector Técnico de Adquisición Predial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura vial, en lo referente a los avalúos comerciales, que le sean asignados, dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos vigentes.
4. Proyectar las solicitudes de concepto técnico de norma urbanística a la Entidad competente o solicitud de información para complementación cuando se requiera, a las Entidades a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Elaborar los reportes de información relacionada con la aprobación de cada avalúo comercial a fin de que se mantenga actualizada la base de datos y herramientas(s) y/o sistemas de información correspondientes al proyecto o proyectos asignados de acuerdo con los lineamientos y periodicidad establecida.
6. Mantener actualizada la información del avance de ejecución del contrato o contratos a su cargo de acuerdo con la periodicidad y procedimientos establecidos.
7. Atender los traslados de las pruebas periciales de los avalúos comerciales ordenados por los Juzgados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar la revisión y traslados a que haya lugar ante la entidad valuatoria de las objeciones, aclaraciones, revisiones y complementaciones, y/o requerimientos de información valuatoria que se generen con ocasión de la notificación de los actos administrativos de oferta o expropiación administrativa en el proceso de adquisición de los predios del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Atender el trámite calificado de solicitud de avalúo comercial, ante la entidad valuatoria de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Aprobar la proyección de los valores de los predios objeto de compra dentro de los proyectos de infraestructura vial a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano de acuerdo con las metodologías adoptadas y la normatividad vigente.
11. Aprobar los documentos e informes técnicos de avalúos comerciales pertenecientes al (los) proyecto (s) asignados teniendo como referencia



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

- las metodologías adoptadas y la normatividad vigente.
12. Elaborar las respuestas para atender tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares, llamamientos en garantía y demás acciones judiciales relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del cargo teniendo como referencia la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
  13. Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
  14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
2. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
3. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
4. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área.
5. Normatividad sobre avalúos.
6. Construcción, diseño y cantidades de obra
7. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### Competencias Laborales Transversales

#### Competencias Comunes Transversales



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

N/A	N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Arquitectura y afines.</li> </ul> Certificado o registro de evaluador	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión socioeconómica restablecimiento de condiciones	<b>675-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar acompañamiento y asesoría socioeconómica y contable a las unidades sociales, tasaciones de indemnización, liquidaciones de compensación, en cumplimiento del Plan de Acción y Reasentamiento siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
1. Preparar los insumos, haciendo uso de las bases de datos e información disponible de los proyectos, para la proyección de los productos relacionados con la gestión del componente de restablecimiento de condiciones correspondientes al censo socioeconómico, fichas censales, caracterización socioeconómica, diagnósticos y estudios propios a la definición del impacto y elementos para la formulación del plan de reasentamiento de las unidades sociales que se le asignen, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

2. Gestionar y proveer insumos a las actividades de asesoría contable y financiera a las unidades sociales asignadas y vinculadas al proceso de reasentamiento, manteniendo la alineación de las decisiones con los principios normativos y financieros establecidos en el Plan de Acción, según los procedimientos institucionales.
3. Gestionar y proveer insumos a las actividades de asesoría técnica en la interpretación y aplicación de normativas contables y socioeconómicas relacionadas con el proceso de reasentamiento, asegurando la coherencia con los lineamientos del Plan de Acción y Reasentamiento.
4. Elaborar y proveer los insumos para la proyección de los informes de las jornadas de socialización a las unidades sociales respecto de la implementación y los relacionados con la evaluación de las estrategias de apoyo para el restablecimiento dirigidas a las unidades sociales objeto de traslado conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
5. Desarrollar y dar cumplimiento a los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
6. Actualizar la información y soportes documentales derivados de la gestión de restablecimiento de condiciones adelantada, en los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas establecidas para tal fin, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes.
7. Tramitar la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuestales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuestales requeridos dentro de los procesos de restablecimiento de condiciones a su cargo y bajo las programaciones presupuestarias definidas por la Dirección Técnica de Predios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Consolidar los productos derivados de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en el componente de restablecimiento de condiciones que se asignen de conformidad con la normatividad vigente, metodologías aplicables y procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

52



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
2. Aplicación cuestionarios de encuestas.
3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana
4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa
5. Manejo de planes de acción institucionales
6. Normatividad de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
7. Capacidad para conceptualizar en temas de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
8. Conocimientos básicos en ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo.  
 Orientación a resultados.  
 Orientación al usuario y al ciudadano.  
 Compromiso con la organización.  
 Trabajo en equipo.  
 Adaptación al cambio.

#### Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional.  
 Comunicación efectiva.  
 Gestión de procedimientos.  
 Instrumentación de decisiones.

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### Competencias Laborales Transversales

N/A

#### Competencias Comunes Transversales

N/A

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de:

- Sociología, Trabajo Social y afines o
- Psicología.
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía

#### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



STRH

202551600007726

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Industrial y afines</li> <li>Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición	87-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición, administración, ventas y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales, así como en los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los procesos de demolición y mantenimiento de los predios a cargo de la DTDP con su respectiva interventoría, y los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y legalización de predios, como estudio de títulos, Resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, Resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos afines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de venta y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones.</li> <li>Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de demolición y mantenimiento de predios con su respectiva interventoría y realizar su seguimiento hasta sus respectivas</li> </ol>	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

adjudicaciones.

4. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios y realizar su seguimiento hasta las respectivas suscripciones de dichos documentos.
5. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, verificando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.
6. Adelantar y gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, resolución de expropiación o autos, con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia garantizando la efectividad de solución de la consulta, de acuerdo con el horario institucional y el procedimiento establecido.
10. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
11. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
12. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y

55



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.

13. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
15. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área.
6. Normatividad sobre avalúos.
7. Herramientas Ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

#### Competencias Laborales

#### Competencias Comunes



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Transversales N/A	Transversales N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas Legalización Predial	<b>538-STAP</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las gestiones necesarias para la negociación y adquisición de los predios, con el fin de garantizar que durante el proceso se cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, promesas de compraventa, minutos, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.</li> <li>2. Realizar el proceso de adquisición de inmuebles, que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas.</li> <li>3. Dar respuesta a la correspondencia y a los asuntos jurídicos a cargo de la Dependencia, de manera concreta y precisa.</li> <li>4. Efectuar los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación y adquisición de predios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento a los estudios de títulos, adelantados por el área,</li> </ol>	



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos, de acuerdo a las directrices establecidas.

6. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que facilite la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dependencia.
7. Alimentar el módulo Gestión de Predios o el que haga sus veces en el componente jurídico, para mantener actualizada la información.
8. Realizar el proceso de expropiación por vía administrativa, en los eventos que lo determine la ley, para obtener la titularidad de los inmuebles que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
9. Gestionar y ejecutar las acciones necesarias, tendientes a obtener la entrega material de los inmuebles, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
11. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
13. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

58



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

- 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
- 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área.
- 6. Normatividad sobre avalúos.
- 7. Herramientas Ofimáticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>	<b>Competencias Laborales Transversales</b>
N/A	N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## I. IDENTIFICACIÓN



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Directorio de Proveedores	<b>676-STAP</b>

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, consolidar y procesar información relevante para los procesos, procedimientos y proyectos de adquisición predial en todos sus componentes, de acuerdo con los manuales, procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar la información correspondiente a correspondencia, plan de acción, ejecución presupuestal de la dependencia, acorde a las metodologías aplicables y el procedimiento vigente.
2. Recolectar datos relacionados con los predios a adquirir, incluyendo su localización, características físicas, uso actual y situación legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad
3. Acompañar la gestión transversal del proceso de adquisición predial y de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y la planeación estratégica institucional.
4. Actualizar la información de los sistemas de información estratégicos y de correspondencia y generar los productos y su respectiva publicación oficial, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes.
5. Organizar y estructurar la información recolectada de manera que sea accesible para los equipos de trabajo involucrados en el proceso de adquisición predial, asegurando que todos los componentes del proceso estén debidamente documentados.
6. Colaborar en la actualización de la información técnica de la dependencia con la debida oportunidad y de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizadas las bases de datos con la información recolectada



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

y procesada, siguiendo las normativas de gestión documental y asegurando que los registros estén completos y disponibles para los proyectos en curso.

8. Acompañar en la redacción y consolidación de informes técnicos que integren los resultados de la recolección y procesamiento de la información predial, en conjunto con los demás equipos de trabajo.
9. Proyectar informes de seguimiento de procesos, procedimientos, y/o proyectos según las orientaciones del sistema integrado de gestión de la Entidad.
10. Gestionar el sistema integrado de la dependencia según las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
11. Realizar la gestión estratégica de la correspondencia e información estratégica de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos vigentes.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo.  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo.  
Adaptación al cambio.

#### Por Nivel Jerárquico

Apporte técnico-profesional.  
Comunicación efectiva.  
Gestión de procedimientos.  
Instrumentación de decisiones.

### VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

**Competencias Laborales Transversales**  
N/A

**Competencias Comunes Transversales**  
N/A

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> </ul>	No requiere experiencia Profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Directorio de Proveedores	<b>683-STGSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recolectar, consolidar y procesar información relevante para los procesos, procedimientos y proyectos que se desarrolleen en la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, de acuerdo con los manuales, procedimientos y políticas establecidas en la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información correspondiente a correspondencia, plan de acción, ejecución presupuestal de la dependencia, acorde a las metodologías aplicables y el procedimiento vigente.</li> <li>2. Identificar y recopilar datos relacionados con la administración predial, verificando que dicha información se ajuste a los parámetros y procedimientos definidos por la entidad.</li> <li>3. Acompañar la gestión transversal de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y la planeación estratégica institucional.</li> <li>4. Actualizar la información de los sistemas de información estratégicos y de correspondencia y generar los productos y su respectiva publicación oficial, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes.</li> <li>5. Organizar y estructurar la información recolectada de manera que sea accesible para los equipos de trabajo involucrados en los procesos liderados por la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, verificando que todos los componentes del proceso estén debidamente</li> </ol>	



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

documentados.

6. Realizar seguimiento a la correspondencia y compromisos presupuestales y de pago en las diferentes plataformas construidas para tal fin, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Colaborar en la actualización de la información presupuestal y de pagos con la debida oportunidad y de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Mantener actualizadas las bases de datos con la información recolectada y procesada, siguiendo las normativas de gestión documental y asegurando que los registros estén completos y disponibles para los procesos que lidera la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor.
9. Acompañar en la redacción y consolidación de informes técnicos que integren los resultados de la recolección y procesamiento de la información generada por la dependencia, en conjunto con los demás equipos de trabajo.
10. Proyectar informes de seguimiento de procesos, procedimientos, y/o proyectos según las orientaciones del sistema integrado de gestión de la Entidad.
11. Gestionar el sistema integrado de la dependencia según las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
12. Realizar la gestión estratégica de la correspondencia e información estratégica de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos vigentes.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Comunes

Aprendizaje continuo.  
 Orientación a resultados.  
 Orientación al usuario y al ciudadano.

#### Por Nivel Jerárquico

Aporte técnico-profesional.  
 Comunicación efectiva.  
 Gestión de procedimientos.  
 Instrumentación de decisiones.

63



STRH  
202551600007726  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>  N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b>  N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> No requiere experiencia Profesional

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Componente Técnico para la Adquisición de Predios	<b>110-STAP - STGSV</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Elaborar y actualizar los insumos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, legalización y venta de predios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Adelantar los trámites necesarios para la recolección de información topográfica, catastral y cartográfica y urbanística de los predios objeto de adquisición, legalización y venta en las diferentes entidades distritales y nacionales garantizando la correcta información del predio.
3. Mantener actualizada la información técnica de la base de datos de la dependencia conforme a los documentos generados en los distintos procesos que ejecuta el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar visitas a campo con el fin de levantar la información de tipo topográfica, verificar áreas de terreno y construcción y los respectivos linderos de los inmuebles objeto de adquisición, legalización o venta, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la georreferenciación de la información de la dependencia, a fin de mantener actualizados los datos de los inmuebles, adquiridos, legalizados o vendidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizadas técnicamente las tiras topográficas de los proyectos en curso, garantizando la veracidad de la información y consulta en tiempo real.
7. Responder la correspondencia de carácter técnico que le sea asignada, garantizando el cumplimiento de los términos legales e institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AutoCAD - Map Guide.
2. Conocimientos básicos ArcGis.
3. Manejo de equipos de topografía.
4. Lectura de planos.



STRH  
**202551600007726**  
 Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

5. Normas de adquisición predial y normas que regulan las reservas viales.
6. Manejo de archivo.
7. Manejo de bases de datos.
8. Herramientas Ofimáticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b> N/A	<b>Competencias Comunes Transversales</b> N/A
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines o</li> <li>• Administración o</li> <li>• Arquitectura y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 2. Requisitos ya acreditados.** A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con las resoluciones que se modifican, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en las fichas de la presente resolución.



STRH

**202551600007726**

Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

**Artículo 3.- Socialización.** El(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos socializará con el(la) servidor(a) público(a) correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

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

**Artículo 4. Equivalencias.** Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de los empleos objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, excepto para aquellas fichas que indiquen lo contrario.

**Artículo 5. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución IDU Nº 12649 de 2019, así como, las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en Mayo 02 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ**  
Director General

Firma mecánica generada el 02-05-2025 08:04:56 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos  
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa

67



STRH  
**202551600007726**  
Información Pública

## RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

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

Elaboró: JUAN CAMILO BARRERA FORERO-Subdirección Técnica de Recursos Humanos  
Elaboró: DEYANIRA PERDOMO CUÉLLAR. Contratista. Subdirección General de Gestión Corporativa