

## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.** En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las establecidas en el inciso 15 del artículo 22 del Acuerdo de Junta Directiva N° 01 del 29 de septiembre de 2016, y

### CONSIDERANDO:

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

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 13 del 10 de noviembre de 2017 se modificó la estructura organizacional y la Planta de empleados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Que, de conformidad con lo establecido en el Estudio Técnico de Modificación de la planta de personal, la Junta Directiva mediante Acuerdo 023 de 2019. Modificó la planta de empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, que fue establecida mediante Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2017.

Que mediante Resolución 01 de 2018, se modificaron los requisitos establecidos para el cargo Jefe de Oficina Control Interno Código 006 Grado 01, establecidos en la Resolución 001 de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, según lo establecido en el Parágrafo primero del artículo octavo, sobre la designación de responsable del control interno.

Que mediante circular 029 del 2018 se solicita a las Entidades Descentralizadas la Estandarización de las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia, y competencias para los empleos de jefe de oficina o asesor de control interno.

Que en cumplimiento del Decreto 815 de 2018 el cual modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos; es necesario ajustar las competencias laborales establecidas en el Manual de Funciones de Empleados públicos.

**DIRECTORES DE OFICINA**

DIRECTOR COMERCIAL – SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA 009 -02.....27  
DIRECTOR DE PREDIOS – SUBGERENCIA JURIDICA 009 -02.....28  
DIRECTOR CONTRACTUAL – SUBGERENCIA JURIDICA 009 -02.....30

**GERENTES**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

GERENTE 039-03.....31

**SUBGERENCIA INMOBILIARIA**

GERENTE 039-02.....34

**SUBGERENCIA INMOBILIARIA**

GERENTE 039-02.....33

**TESORERO GENERAL 201 – 01 .....36**

## TABLA DE CONTENIDO

	PAG
<b>GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 050 – 04</b> .....	4
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>	
ASESOR – 105 - 03.....	6
SECRETARIO EJECUTIVO 425- 02 .....	8
CONDUCTOR MECÁNICO 482- 01 .....	9
<b>JEFES DE OFICINAS ASESORAS</b>	
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO 006-001 .....	11
JEFE DE OFICINA GESTION SOCIAL 006-001.....	13
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115-02.....	14
<b>SUBGERENTES</b>	
<b>SUBGERENCIA JURIDICA</b>	
SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-03.....	16
<b>SUBGERENCIA INMOBILIARIA</b>	
SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-03.....	18
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>	
SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-03.....	19
<b>SUBGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA</b>	
SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-03.....	21
<b>SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	
SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-03.....	23
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA</b>	
SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-03.....	25

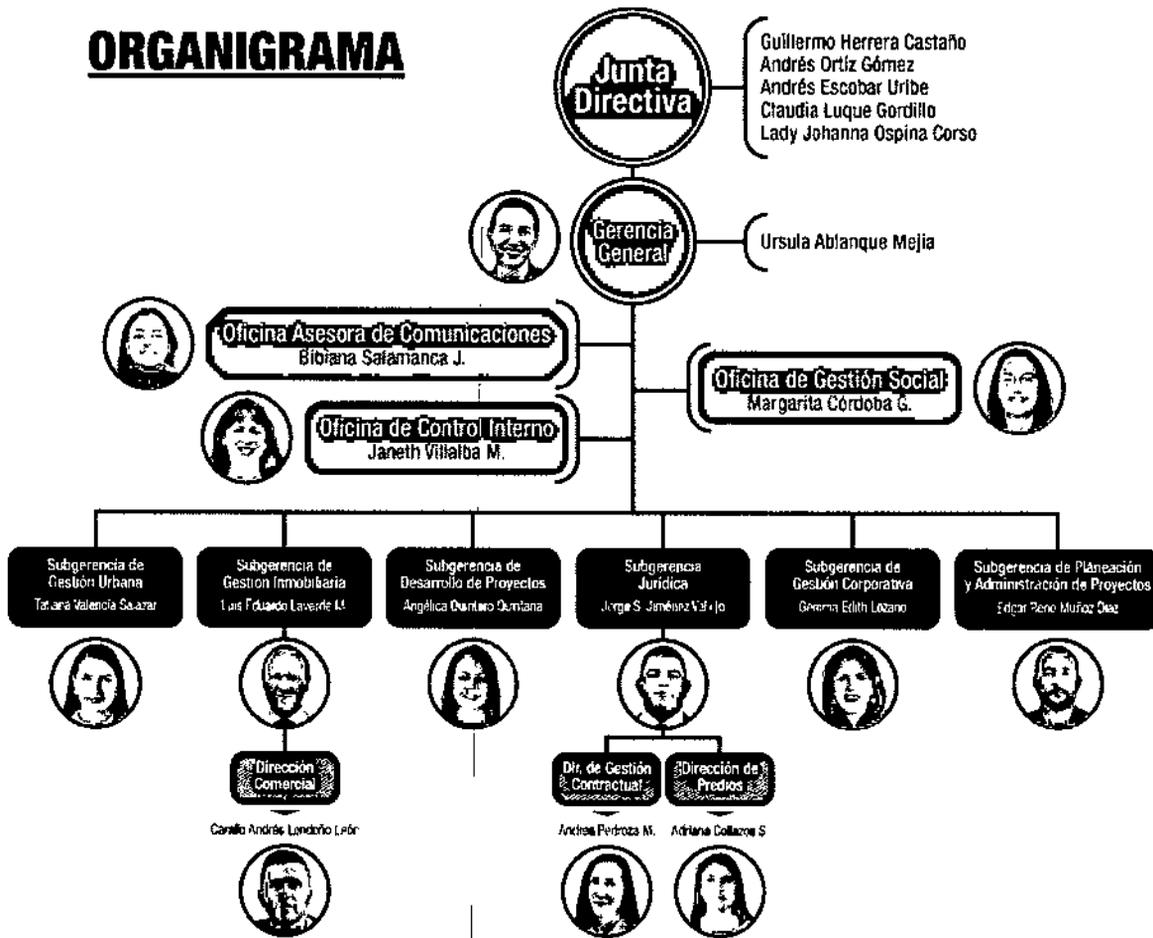
#### 4. PLANTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Nº CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
1	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
6	Subgerente General de Entidad Descentralizada	084	03
3	Gerente	039	03
2	Gerente	039	02
3	Director Técnico	009	02
2	Jefe de Oficina	006	01
<b>NIVEL ASESOR</b>			
1	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02
1	Asesor	105	03
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
1	Tesorero General	201	01
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
1	Secretario Ejecutivo	425	02
1	Conductor Mecánico	482	01
<b>22</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS</b>		

Fuente: Acuerdos 013 de 2017

### 3. ESTRUCTURA

## ORGANIGRAMA



## **1. Misión**

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano encamina sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

## **2. Visión**

En 2028 la Empresa será referente en la formulación, gestión y desarrollo de proyectos urbanos integrales, siendo reconocida por sus planteamientos urbanísticos innovadores, y generadores de valor, que permitan consolidar a Bogotá como una ciudad creativa, incluyente, equitativa, sostenible y feliz.

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

De acuerdo a la Resolución de la Función Pública la N° 0667 de agosto de 2018, "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas".

Que en el Decreto 051 de 2018 "Las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales".

Que en consecuencia sea necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de conformidad con la nueva planta de empleos.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio N° 2019EE1561 del 14 de junio de 2019, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de Empleados Públicos que conforman la planta de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la entidad, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del gerente
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
<b>II. AREA FUNCIONAL GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, con el fin de cumplir los objetivos y metas de la entidad, conforme a las políticas del sector y los lineamientos distritales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones requeridas para el desarrollo y realización de las funciones técnicas, financieras, sociales, legales y administrativas de la empresa, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>2. Expedir los actos, y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.</li> <li>3. Coordinar las políticas generales de la Empresa adoptadas por la Junta Directiva y garantizar su ejecución y cumplimiento.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

4. Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Empresa.
5. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
6. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa.
7. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones que regulan la materia, y ejecutar las decisiones que aquella adopte.
8. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal que requiera la Empresa.
9. Adoptar y modificar los manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección con el fin de cumplir con la misión y los objetivos de la entidad.
10. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Garantizar que la implementación, sostenibilidad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, se realicen de acuerdo con las normas vigentes.
12. Ejercer la representación legal de la Empresa y garantizar la aplicación de políticas de orden jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.
13. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.
14. Implementar las estrategias de TIC para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.
15. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano.
16. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa.
17. Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde Mayor o Acuerdos de la Junta Directiva.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gerencia y gestión pública.
3. Contratación estatal.
4. Contabilidad.
5. Presupuesto.
6. Planeación estratégica.
7. Participación y control ciudadano.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Normas en materia hábitat, vivienda desarrollo y ordenamiento territorial y urbano.
10. Administración pública.
11. Ofimática.
12. Sistema Integrado de Gestión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

	• Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

### NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General en los temas relacionados con la definición de políticas, conceptualización y análisis de normas que apunten al cumplimiento de la misión de la empresa; coordinando las relaciones interinstitucionales que aseguren la viabilidad de los proyectos del plan de desarrollo, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos, con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al Gerente General en la definición de políticas y formulación de planes para la gestión interna y externa de los proyectos de la Empresa realizando la verificación de su implementación acorde a los lineamientos establecidos.</li><li>Articular las relaciones con entidades públicas, privadas, organismos de cooperación, tendientes a materializar los proyectos que adelanta la empresa.</li><li>Gestionar ante entidades del gobierno distrital, los actos administrativos requeridos por la Empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos y según normatividad vigente.</li><li>Elaborar análisis, estudios y conceptos jurídicos sobre las normas que regulan y afectan la formulación y desarrollo de los proyectos de la Empresa, para que sean jurídicamente y técnicamente viables, según</li></ol>	

## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

normatividad vigente

5. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa, en la definición de lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a las peticiones de particulares, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales realizando el seguimiento respectivo.
6. Asesorar y revisar los actos administrativos, informes, comunicaciones, acuerdos, contratos o convenios interadministrativos que deba suscribir o proponer la Gerencia General en desarrollo de la misión institucional.
7. Revisar y estudiar los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
8. Realizar seguimiento interno al cumplimiento de los compromisos y lineamientos establecidos desde la Gerencia General, para el desarrollo de los proyectos misionales de la Empresa informando a Gerencia sobre su estado y las situaciones que lo requieran.
9. Asesorar en la definición de metodologías y procedimientos para realizar el seguimiento al desarrollo los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o social que ejecute la Empresa.
10. Asesorar en la definición de los lineamientos para la interacción entre la Empresa, entidades distritales y nacionales para la ejecución de los proyectos.
11. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Gerencia y las Subgerencias, que faciliten la toma de decisiones de la Empresa, en el desarrollo misional
12. Asesorar en el cumplimiento de los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, según normatividad vigente
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Normas de gestión de suelo y renovación urbana.
4. Gestión de proyectos.
5. Planeación Urbana.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Derecho público y constitucional.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y Afines, o Administración, o Contaduría	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



### RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

Pública, o Economía.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

#### NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la gestión administrativa y logística de las labores implementadas por el Gerente, a fin de facilitar el cumplimiento de las actividades programadas, según los objetivos y metas delimitados en los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las solicitudes de los usuarios internos y externos personal y telefónicamente a fin de resolver sus requerimientos, siguiendo los criterios de confidencialidad de la información establecidos por el superior inmediato.</li><li>2. Llevar el control de la entrada y salida de correspondencia de la dependencia con el fin de distribuirla a quien corresponda acorde a los protocolos establecidos.</li><li>3. Realizar el traslado de archivo de gestión al archivo central acorde a lo establecido en la tabla de retención documental.</li><li>4. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos según el cronograma establecido.</li><li>5. Radicar los documentos recibidos en la dependencia a fin de tramitarlos acorde a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Verificar que el abastecimiento de elementos y útiles de oficina sea oportuno y controlar su correcta utilización.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de correspondencia.</li><li>2. Gestión Documental.</li><li>3. Atención a usuarios.</li><li>4. Manejo de equipos de impresión y computo.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

5. sistema de gestión de Calidad.	
6. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
(Competencias proceso Gestión de Servicios Administrativos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las labores de transporte, conducción y mantenimiento del vehículo, cumpliendo con la normatividad vigente y directrices establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Custodiar y velar diariamente el estado del vehículo y la existencia de insumos como combustible, agua, herramientas y equipos de seguridad, según la normatividad vigente.</li> <li>3. Custodiar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes, según las directrices definidas.</li> <li>4. Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por su cumplimiento por parte de los tripulantes, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

5. Apoyar las reparaciones menores que sean necesarias en el vehículo, vigilando y detectando posibles fallas existentes, de forma oportuna.
6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
7. Colaborar con el traslado de documentos, suministros, equipos o materiales a los sitios establecidos, cuando se lo encomiende su superior inmediato.
8. Apoyar a la dependencia en las labores de archivo, correspondencia y atención al personal interno y/o externo, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
9. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados, de acuerdo a las necesidades institucionales de la entidad.
10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que moviliza.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de conducción en distintos tipos de vehículo.
2. Curso y licencia de conducción.
3. Código Nacional de Tránsito.
4. Mecánica automotriz.
5. Primeros auxilios.
6. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.
7. Plataformas tecnológicas de ubicación y movilidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Competencias proceso Gestión de Servicios Administrativos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Manejo de la información.</li> </ul>	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad <b>REQUERIMIENTO:</b> Licencia de conducción B1/B2.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

### PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo (4) años
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General

### II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Normatividad Contratación Pública.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</li> <li>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> <li>6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.</li> <li>7. Finanzas y Presupuesto Público.</li> <li>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>9. Gestión pública.</li> <li>10. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<p>(Competencias proceso Control Interno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Vinculación interpersonal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Vinculación interpersonal.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011)	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

### II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar a la entidad en las estrategias de intervención social, información, comunicación y promoción de la gestión social integral en los proyectos desarrollados por la entidad buscando el cumplimiento efectivo de los fines institucionales y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión social de los proyectos de la Empresa según directriz establecida.
2. Promover la gestión social integral en los proyectos, propiciando la participación comunitaria a través de estrategias de intervención social, información y comunicación que permitan el desarrollo de los proyectos.
3. Definir las actividades de socialización de los esquemas de vinculación y/o asociación a los proyectos, de acuerdo a los planes y programas de gestión social emprendidos por la entidad.
4. Orientar la conformación y funcionamiento de Comités y demás iniciativas de gestión social en las distintas etapas de la gestión de la empresa teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.
5. Realizar acompañamiento social durante todas las etapas de los proyectos para que permita el restablecimiento de condiciones de la población que reside o realiza actividad económica en los predios requeridos para la ejecución de los proyectos.
6. Diseñar, aplicar y procesar instrumentos de recolección de información dentro de los procesos de gestión social en las zonas de intervención.
7. Garantizar la incorporación de los actores sociales, comunitarios, privados y públicos en la gestión de los proyectos de renovación urbana que se adelantan en la ciudad de Bogotá D.C. y en los cuales participa la Empresa.
8. Gestionar los estudios y análisis de información que permita la caracterización social y socioeconómica de las zonas a intervenir para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
9. Definir los condicionantes sociales y socioeconómicos para la formulación y desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano y los estudios de pre factibilidad técnica de los proyectos a cargo de la Empresa.
10. Elaborar los documentos sociales que harán parte en la formulación de los instrumentos de planeamientos y gestión urbana de iniciativa pública y privada.
11. Realizar los procesos documentales que se requieran para la liquidación y los trámites de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o compensaciones de los beneficiarios de las mismas.
12. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Realizar la identificación, establecimiento y desarrollo participativo de las estrategias de intervención social, levantamiento de información y socialización de los resultados a la comunidad e instituciones.
14. Dirigir la implementación y ejecución de manuales y procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias, recibidas por diferentes medios o a través del sistema SDQS, o el que haga sus veces, en los términos que la Ley señale.
15. Direccionar y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, peticiones y denuncias que se presenten, utilizando medios de alerta para que las demás dependencias remitan la información que debe ser consolidada y revisada en los términos de ley.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de recolección de información.
2. Comunicaciones.



### RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

3. Evaluación de impacto.
4. Elaboración de resoluciones y documentos de trabajo.
5. Planeación estratégica.
6. Evaluación y formulación de proyectos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento Sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos.</li></ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía, o Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y Seis meses (36) de experiencia profesional relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la estrategia de comunicaciones y publicaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, asegurando la divulgación oportuna de la información de la entidad, a través del uso estratégico de canales de comunicación internos y externos. {

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente General en el manejo de los medios de comunicación y estrategias comunicativas que fortalezcan la interacción con los usuarios y funcionarios de la Empresa.</li> <li>2. Dirigir, diseñar y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Empresa.</li> <li>3. Desarrollar y evaluar, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, asegurando el correcto uso de la imagen institucional.</li> <li>4. Comunicar los avances y proyectos de la Empresa y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.</li> <li>5. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.</li> <li>6. Desarrollar las políticas de relación con la comunidad y de promoción de la participación democrática en los proyectos de la Empresa.</li> <li>7. Conformar y coordinar el comité editorial de la Empresa, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.</li> <li>8. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Empresa, en coordinación con cada una de sus dependencias.</li> <li>9. Divulgar, previa autorización del Gerente, las comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Empresa.</li> <li>10. Implementar en la Empresa la imagen visual y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor.</li> <li>11. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>12. Desempeñar las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>3. Funcionamiento de medios de comunicación.</li> <li>4. Comunicación oral y escrita.</li> <li>5. Procedimientos de análisis y síntesis.</li> <li>6. Coordinación de medios de Comunicación.</li> <li>7. Norma técnica de calidad en gestión pública.</li> <li>8. Diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.</li> <li>9. Normatividad en administración de personal.</li> <li>10. Instrumentos de planificación.</li> <li>11. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines,	Cuarenta y Ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA JURÍDICA
--

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos jurídicos necesarios para la implementación de proyectos misionales de la entidad y ejercer la representación judicial y extra judicial de la Empresa cuando sea requerido, con el fin de garantizar la prevención del daño antijurídico en conformidad con las disposiciones legales vigentes,

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones, notificaciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia.
2. Orientar en materia jurídica y contractual a la Gerencia General, en los temas misionales y de funcionamiento que se requieran.
3. Defender los derechos e intereses de la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y administrativos, bien sea en calidad de actor o demandado.
4. Dirigir y orientar las acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico.
5. Dirigir jurídicamente todos los aspectos generales de derecho público y privado, situaciones administrativas y demás asuntos jurídicos.
6. Coordinar los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven.
7. Dirigir los procesos de contratación pública y privada que requiera adelantar la Empresa para el desarrollo de su objeto social y de funcionamiento.
8. Dirigir la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios socioeconómicos en aras de implementar proyectos urbanos integrales priorizados por la Empresa.
9. Gestionar las actividades que se requieran para la prestación de los servicios ofrecidos en el portafolio que involucren adquisición de suelo.
10. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en segunda instancia los recursos interpuestos en los



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

procesos disciplinarios.

11. Orientar a las dependencias en las respuestas a los PQRS, allegados a la entidad, asesorando a la dependencia responsable, para cumplir con los términos en las respuestas.
12. Dirigir la compilación, selección, sistematización, actualización, y difusión de la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa.
13. Dirigir y orientar la realización de estudios en el campo jurídico, para fortalecer la gestión jurídica y la defensa judicial.
14. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Laboral Público.
3. Derecho Urbanístico.
4. Defensa Judicial de entidades públicas.
5. Instrumentos de gestión del suelo.
6. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento Sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estructuración financiera de los proyectos de desarrollo urbano que se formulen en la Empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales, estructurar los negocios fiduciarios necesarios para su implementación y definir los lineamientos para su comercialización.

## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de las modelaciones financieras y económicas necesarias para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
2. Dirigir el componente financiero y económico de los documentos técnicos de soporte de los proyectos priorizados por la entidad.
3. Definir el componente de administración de los predios que hayan sido adquiridos por la Empresa y hayan sido transferidos a algún patrimonio autónomo.
4. Estructurar técnicamente el proceso para la constitución de fiducias requeridas para el desarrollo y ejecución de los proyectos a cargo de la empresa en el marco de su misionalidad realizando la evaluación a los modelos financieros adoptados.
5. Dirigir el seguimiento y control financiero a los patrimonios autónomos constituidos para el desarrollo de los proyectos de la Empresa coordinando los procesos para llevar a cabo las inversiones previstas, en el marco del objeto, plazo y condiciones técnicas establecidas por las áreas responsables de la ejecución del respectivo proyecto, dentro de la normatividad vigente
6. Gestionar y aplicar instrumentos de financiación que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
7. Dirigir los procesos de definición del plan financiero y metodologías de asignación de costos de la empresa.
8. Dirigir y proponer políticas de comercialización para los proyectos urbanos a cargo de la Empresa.
9. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la Empresa, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Urbana, con el fin de promover nuevas negociaciones, en cumplimiento de la misionalidad de la empresa
10. Estructurar e implementar las estrategias y acciones que permitan la promoción y venta de los servicios definidos al interior de la organización, mediante la identificación y consecución de alianzas estratégicas.
11. Liderar los procesos de liquidación y trámites de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o compensaciones.
12. Canalizar los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, para programas de vivienda de interés social y en especial los de vivienda de vivienda de interés prioritario que promueva la empresa.
13. Dirigir el seguimiento a la ejecución de los convenios con organizaciones civiles no gubernamentales del sector solidario y asociaciones de vivienda popular, que permitan el acceso al suelo destinado a vivienda de interés social y prioritario.
14. Facilitar las acciones tendientes a adquisición de vivienda a través de leasing habitacional y/o contrato de arrendamiento con opción de compra, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Ofimática.



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento Sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, y Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el desarrollo constructivo de los proyectos a cargo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas misionales planteados, acorde a las normas técnicas y jurídicas vigentes en materia urbanística.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y apoyar la elaboración de estudios técnicos y ambientales para la ejecución de obras de urbanismo y construcción, junto con el trámite de permisos necesarios para la construcción de obras de urbanismo y construcción, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la empresa.</li><li>2. Realizar la elaboración de los estudios técnicos de construcción e interventoría para la ejecución de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la empresa.</li><li>3. Efectuar el seguimiento y control a la construcción de las obras que se requieran para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.</li><li>4. Orientar técnicamente a las dependencias de la empresa en la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos de renovación urbana relacionados con la construcción de cualquier obra, que la Empresa gestione.</li><li>5. Orientar la coordinación interinstitucional necesaria entre las distintas entidades del nivel distrital y nacional para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa</li><li>6. Efectuar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos de renovación y desarrollo urbano de la Empresa que estén a su cargo.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

7. Administrar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y supervisión técnica para efectuar las obras y demoliciones requeridas en los bienes sobre los cuales la Empresa tiene la responsabilidad de su administración y mantenimiento, teniendo en cuenta las normas ambientales.
8. Efectuar la supervisión y evaluación de avances de cumplimiento de las obligaciones contractuales para asegurar el correcto desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que le sean designados o que involucren la construcción de obras.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los proyectos de renovación y desarrollo urbano promovidos por la entidad y que se encuentren a su cargo.
10. Dirigir del diseño de los instrumentos e indicadores de seguimiento a la ejecución de las obras de urbanismo y construcción de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la empresa.
11. Dirigir y coordinar la entrega de las obras de urbanismo y/o construcción a su cargo ante las entidades competentes.
12. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestión del talento humano y la gestión de los recursos financieros de la entidad, garantizando el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos de apoyo de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar el diseño y la ejecución de los programas, planes y actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la Empresa.</li><li>2. Dirigir los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería y gestión tributaria de acuerdo con la normatividad legal y fiscal vigente.</li><li>3. Dirigir los pagos de los recursos de funcionamiento e inversión de conformidad con los procesos establecidos para tal fin y previa la aprobación dada por el supervisor, ordenador o interventor.</li><li>4. Dirigir la implementación del control interno contable asociado al proceso y acorde a la normatividad vigente.</li><li>5. Dirigir políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, compensaciones, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.</li><li>6. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes financieros a entes gubernamentales y de control, de los recursos de la Empresa.</li><li>7. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.</li><li>8. Planificar y dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y previa la aprobación del supervisor, ordenador o interventor.</li><li>9. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>10. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa.</li><li>11. Diseñar las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto de funcionamiento en la Empresa y velar por su efectiva aplicación.</li><li>12. Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.</li><li>13. Dirigir y diseñar el plan informático y de sistemas de información institucional, que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.</li><li>14. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presupuesto público</li><li>2. Normas generales de contabilidad pública</li><li>3. Contratación pública</li><li>4. Administración de personal</li><li>5. Gestión pública</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Competencias Proceso Gestión Financiera) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> </ul> (Competencias Proceso Gestión de Talento Humano) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir el proceso de planeación organizacional y la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, centralizar el seguimiento a la ejecución de los mismos; y liderar la elaboración de instrumentos para el desarrollo y consolidación del Sistema Integrado de Gestión que permitan una mejora continua de la gestión institucional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.</li> <li>2. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Empresa, en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

Territorial y las Políticas del Sector.

3. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la formulación estratégica de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
4. Establecer los lineamientos para la estructuración de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que la Empresa desarrolle en cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con la planificación estratégica.
5. Liderar el diseño y la implementación de estrategias e instrumentos, que permitan realizar el seguimiento integral de los proyectos que ejecuta la Empresa.
6. Liderar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas, proyectos de inversión y proyectos de renovación y desarrollo urbano que ejecute la Empresa, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
7. Conocer la información del estado de avance y ejecución de los proyectos misionales de la empresa, con el fin de suministrar a la Gerencia General las estadísticas e indicadores necesarios para la toma oportuna de decisiones.
8. Liderar la definición de los sistemas de información o herramientas ofimáticas que se requieran para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
9. Liderar en conjunto con las demás dependencias de la Empresa, el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en todos sus componentes y el Plan de Acción Institucional, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
10. Definir en coordinación con las dependencias de la Empresa, los indicadores de gestión y de medición de resultados, en concordancia con la implementación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos.
11. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Empresa según normatividad vigente.
12. Realizar el seguimiento, y evaluación a los Planes de Acción, Planes Operativos y Plan de Gestión.
13. Dirigir la elaboración del Plan de Contratación de la Empresa, conforme a la normatividad vigente.
14. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión institucional, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
15. Dirigir y coordinar los procesos de armonización de los Planes de Desarrollo Distrital, la formulación, inscripción, registro y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la entidad.
16. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de Inversión de la Empresa, para ser incorporado en el Plan Financiero, anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y realizar el respectivo seguimiento.
17. Aprobar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática para su ejecución.
18. Asistir a la Gerencia General en la programación de la contratación de la empresa, por rubro de inversión, realizar el seguimiento e informar el estado de ejecución.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Distrital de Desarrollo y políticas públicas.
3. Gerencia y evaluación de proyectos.
4. Planeación Estratégica.
5. Indicadores de Gestión.
6. Programación y seguimiento presupuestal.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión.

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<p>9. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 10. Gobernabilidad en TIC'S. 11. Normatividad en administración de personal. 12. Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<p>(Competencias proceso Planeación Estatal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines, Administración, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y orientar la elaboración de estudios técnicos y financieros necesarios para garantizar la viabilidad y rentabilidad social y económica de las actuaciones urbanas integrales adelantadas por la Empresa.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados, los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.</li> <li>2. Orientar a la Gerencia General y a las demás dependencias en la aplicación de instrumentos de planeamiento urbano que faciliten la toma de decisiones para la formulación y desarrollo de los proyectos definidos por la empresa.</li> <li>3. Identificar y priorizar las zonas para el desarrollo de proyectos de iniciativa pública o privada, en suelo</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

urbano o de expansión a cargo de la Empresa.

4. Dirigir la evaluación técnica mediante la aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión urbana previstos en la normatividad vigente, para el desarrollo de los proyectos urbanos definidos por la empresa.
5. Dirigir a través de los instrumentos de planeamiento urbano la habilitación de suelo para el desarrollo vivienda de interés social y prioritario.
6. Gestionar intra e interinstitucionalmente para la expedición de norma urbana que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos urbanos.
7. Dirigir el diseño e implementación de los criterios y parámetros para la formulación y desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbanos, inherentes a la misión de la Empresa, que permitan el cumplimiento de su objeto social.
8. Dirigir la elaboración de la propuesta de ajuste normativo que permita la habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos urbanos.
9. Dirigir la elaboración de los conceptos requeridos para la liquidación de obligaciones urbanísticas de acuerdo con la normativa vigente.
10. Definir en colaboración con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria las estrategias de coordinación y participación público privada para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la empresa.
11. Elaborar desde el componente técnico urbano los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás figuras para la contratación de estudios necesarios para la viabilizar iniciativas de la Empresa, así como apoyar la evaluación y adjudicación de los mismos.
12. Gestionar la vinculación de la cooperación técnica nacional e internacional de iniciativa pública o privada según normatividad vigente.
13. Coordinar alianzas estratégicas que permitan el desarrollo de los proyectos de iniciativa pública y privada definidas por la empresa.
14. Diseñar manuales, procedimientos, indicadores de seguimiento y formatos para la formulación y desarrollo de proyectos urbanos a cargo de la Empresa.
15. Identificar, evaluar y plantear medidas de mitigación y seguimiento de los riesgos asociados a los proyectos de Gestión Urbana.
16. Dirigir el diseño y estructuración del portafolio de servicios de la Empresa, de acuerdo a las metas definidas en el plan de acción, que contenga estrategias concretas y medibles a corto, mediano y largo plazo.
17. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial.
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li></ul>



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento Sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines, Administración, Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN COMERCIAL – SUBGERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de comercialización del suelo y de los negocios inmobiliarios ejecutados por la entidad, con el fin de promover el desarrollo de los proyectos planeados acorde a las políticas de la Empresa, administrando los bienes inmuebles adquiridos con recursos propios o transferidos a patrimonios autónomos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promocionar el portafolio de servicios, con el fin de posicionar y generar ingresos por la venta de servicios de la empresa.</li><li>2. Dirigir y diseñar mecanismos que fomenten la participación de los entes públicos y privados en proyectos de iniciativa pública o privada.</li><li>3. Dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de los proyectos que gestione la Empresa.</li><li>4. Promover e impulsar la constitución de Entidades Gestoras y demás formas asociativas, para la ejecución de los proyectos de la Empresa.</li></ol>	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

5. Definir, Diseñar, e implementar mecanismos de comercialización para el desarrollo y la ejecución de los proyectos priorizados por la Empresa, definiendo los esquemas de negocio y términos de referencia necesarios para su ejecución.
6. Realizar los estudios de mercado que sean necesarios como soporte para toma de decisiones de viabilidad de los proyectos de inversión y en general, de los servicios ofrecidos por la Empresa.
7. Dirigir y presentar planes de mercado y estructuración comercial de las iniciativas objeto de análisis según parámetros definidos.
8. Dirigir y diseñar el marketing, para los principales proyectos de la Empresa con el fin de atraer la participación de inversionistas privados en los proyectos.
9. Definir criterios y adelantar el proceso de comercialización de inmuebles a entidades públicas o personas naturales o jurídicas del sector privado interesadas en la construcción de proyectos de vivienda de interés social en la ciudad.
10. Administrar y custodiar el inventario de bienes inmuebles propios (predios) como los entregados para su custodia y administración, así como los predios entregados voluntariamente de manera anticipada dentro de los procesos de gestión predial adelantados por la Empresa, bien sean adquiridos con recursos propios o transferidos a patrimonios autónomos, garantizando su saneamiento y adelantando las acciones pertinentes para el aseguramiento, la vigilancia, comodato y mantenimiento, dependiendo de su naturaleza, o la modalidad en que se reciban los bienes.
11. Organizar con las dependencias que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de las obras y realizar las demás acciones requeridas para mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles que están bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el componente de administración de los bienes de propiedad de la Empresa.
12. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial.
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Gestión de negocios inmobiliarios.
9. Formulación y Evaluación de Proyectos.
10. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PREDIOS – SUBGERENCIA JURIDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir el desarrollo de los procesos para gestión del suelo de las actuaciones urbanas integrales de las que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano haga parte, garantizando el adecuado desarrollo de los proyectos de la entidad , acorde a lo establecido en la normatividad vigente,</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y diseñar los procesos de adquisición del suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, que permitan el adecuado desarrollo del componente de gestión de suelo en los proyectos a cargo de la empresa.</li> <li>2. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria las acciones pertinentes para la estructuración de negocios a desarrollarse en los predios adquiridos.</li> <li>3. Dirigir las acciones legales necesarias para transferir o restituir los predios adquiridos a los patrimonios autónomos cuando haya lugar.</li> <li>4. Dirigir la adquisición de suelo y bienes inmuebles, para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que la Empresa.</li> <li>5. Coordinar y apoyar jurídica y técnicamente a la Dirección Comercial adelantar el proceso de enajenación de los bienes de propiedad de la empresa</li> <li>6. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Derecho Administrativo.</li> <li>4. Derecho Urbanístico.</li> <li>5. Instrumentos de gestión del suelo.</li> <li>6. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
--	--

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL – SUBGERENCIA JURIDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, implementar y coordinar la ejecución de las fases planeación, selección, contratación y ejecución de los contratos misionales y de funcionamiento de la Empresa.
2. Dirigir la elaboración del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa.
3. Dirigir la elaboración de los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de conformidad con el respectivo informe del supervisor.
4. Dirigir la verificación y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
5. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia, y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Dirigir los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa o en los que tenga participación bajo cualquier modalidad contractual o negocio jurídico que se desarrolle.
7. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes y celebración de los contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
8. Orientar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Empresa.
9. Realizar el acompañamiento a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, a los trámites de constitución de fiducias o que se encuentren vigentes.
10. Coordinar los procesos para la celebración de contratos regidos por derecho público como privado y fiduciarios, incluyendo requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso, al igual que su

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

liquidación.	
11. Realizar el seguimiento del Plan de Contratación de la Empresa.	
12. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho Contractual.	
2. Derecho Administrativo.	
3. Derecho Laboral Público.	
4. Derecho Urbanístico.	
5. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y Ocho (48) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la planeación y ejecución de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano, que le sean asignados por la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos o por la Gerencia General de la Empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir los objetivos y alcance de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano que le sean asignados y alinearlos con la Estrategia de la Empresa y las políticas y normas públicas distritales o regionales.
2. Dirigir la coordinación interinstitucional requerida para la articulación de la estructuración, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos de renovación o desarrollo urbano que le asignen, con el fin de lograr su ejecución en las condiciones y plazos establecidos.
3. Definir las políticas, condiciones de estructuración financiera, legal, ambiental y técnica y las fases necesarias para la ejecución de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano a su cargo, presentarlas para aprobación a la Gerencia General y a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos y orientar su desarrollo en coordinación con las demás Subgerencias de la Empresa.
4. Liderar mesas de trabajo con los desarrolladores inmobiliarios, para conocer las condiciones actuales del mercado y gestionar la participación en el desarrollo de los proyectos de renovación o desarrollo urbano asignados; garantizando así la estructuración de proyectos viables.
5. Definir el cronograma integral del proyecto, revisar la ejecución de las fases en los plazos establecidos, liderar los comités internos de seguimiento y suscribir las actas respectivas, con el fin de garantizar el cumplimiento y la trazabilidad de los compromisos adquiridos por cada una de las dependencias.
6. Dirigir la elaboración del presupuesto y el Plan de Contratación del proyecto, presentarlo para aprobación de la Gerencia General y la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos; gestionar y verificar la adecuada ejecución administrativa, financiera, técnica, contable y contractual del proyecto a su cargo.
7. Dirigir la elaboración y actualización de la ficha técnica del proyecto en el formato establecido por la Empresa, con el fin de contar con información veraz y oportuna para toma de decisiones por parte de la Gerencia General y la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.
8. Conocer el modelo de negocio y revisarlo permanentemente con las correspondientes dependencias para orientar y liderar las modificaciones que se deban realizar en la estructuración financiera y ejecución de los proyectos asignados, según los cambios e implicaciones en los modelos de negocio del sector.
9. Revisar, hacer seguimiento y recibir los entregables de las diferentes dependencias de la Empresa, para garantizar la oportunidad y calidad previamente establecidas en la planeación del proyecto.
10. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial.
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
--	--

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y administrar los negocios inmobiliarios para el desarrollo de proyectos de vivienda definidos en la Empresa e incentivar la participación del sector privado en estos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el seguimiento a los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda, orientados al desarrollo de Proyectos de vivienda de interés social y prioritario.
2. Dirigir el seguimiento a la ejecución de los convenios del sector solidario y asociaciones de vivienda popular y otros, que permitan el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario.
3. Gestionar las liquidaciones a terceros por concepto del cumplimiento de las obligaciones de suelo de vivienda de interés social y prioritario del decreto 327 de 2004, interesados en pagar sus obligaciones en los Proyectos de la Empresa.
4. Organizar el seguimiento a los recursos provenientes de los pagos por concepto del cumplimiento de las obligaciones de suelo de vivienda de interés social y prioritario del decreto 327 de 2004, destinados al



**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

desarrollo de Proyectos de vivienda de interés social y prioritario.

5. Dirigir el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de vivienda de interés social y prioritario, e informar de manera oportuna a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, el estado de su ejecución y de dichos patrimonios autónomos.
6. Gestionar los mecanismos efectivos que permitan acercar la oferta de vivienda de los proyectos desarrollados por la Empresa a los usuarios que cuenten con Subsidio Distrital de Vivienda, para contribuir en la efectividad de este mecanismo.
7. Organizar y administrar un sistema único de registro de adquirientes de las Viviendas de Interés Social y vivienda de interés social prioritarios promovidos por la Empresa.
8. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución del ciclo de estructuración financiera de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que le asignen, orientado al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la estructuración de los proyectos inmobiliarios, definiendo modelos financieros, estructura de negocio, estructuras de financiación proponiendo esquemas de asociación y participación pública y privada para su desarrollo.
2. Liderar la formulación de modelaciones financieras y económicas, proponer escenarios de proyecto viables, definir criterios y restricciones, necesarias para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
3. Revisar y viabilizar los documentos técnicos que soporten el componente financiero y económico de los proyectos priorizados por la entidad.
4. Estructurar técnicamente el proceso para la constitución de fiducias requeridas para el desarrollo y ejecución de los proyectos a cargo de la empresa realizando a evaluación al modelo fiduciario estructurado.
5. Definir los instrumentos de financiación urbana que se puedan implementar en los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa.
6. Estructurar los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados.
7. Dirigir los estudios y análisis de información financiera y económica, que permitan identificar y priorizar las zonas a intervenir para el desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa.
8. Suministrar a las demás dependencias de la empresa los insumos inmobiliarios que permitan el desarrollo de los estudios financieros, jurídicos, prediales y sociales dentro del ciclo de estructuración de proyectos.
9. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.
3. Contratación Estatal.
4. Participación y Control Ciudadano.
5. Desarrollo Territorial
6. Ordenamiento Urbano.
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento Sistémico.</li></ul>



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

	• Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y Ocho (48) de experiencia profesional relacionada.

### NIVEL PROFESIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Tesorero General</b>
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBGERENCIA CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y responder por los recursos financieros, realizar los pagos de compromisos adquiridos con anterioridad por la empresa, captar y controlar los ingresos por rentas propias, transferencias y demás conceptos que ingresen a la entidad, invertir cuando la liquidez lo permita y custodiar los títulos valores de conformidad con las políticas y la normatividad que rige la materia y de acuerdo a instrucciones impartidas por la gerencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por el trámite y manejo de los recursos financieros, flujo de fondos por ingresos y egresos, presentación de los informes relativos a la Tesorería, el control y la custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado.</li><li>2. Gestionar ante los Bancos y Entidades Financieras, la apertura de las cuentas corrientes, de ahorro y la celebración de convenios para el manejo de los recursos de la Empresa.</li><li>3. Minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos del conjunto de las cuentas dentro del concepto de oportunidad en el pago.</li><li>4. Elaborar las proyecciones de flujo de ingresos de la Tesorería con base en los ingresos operacionales, recursos de capital y demás fuentes que permitan obtener información sobre los ingresos de la Empresa.</li><li>5. Elaborar los comprobantes de Ingresos a caja y efectuar los movimientos contables y presupuestales correspondientes.</li></ol>	



## RESOLUCIÓN No. 460

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

6. Elaborar las órdenes de pago y efectuar los pagos de todas las obligaciones contraídas por la empresa, en forma oportuna, verificando el cumplimiento de requisitos legales y presupuestales.
7. Efectuar las Inversiones con los excedentes financieros, de acuerdo con las autorizaciones de Ley, previa Autorización de la Gerencia General, llevando el correspondiente registro de tasas, plazo y demás condiciones de colocación.
8. Llevar los libros auxiliares de bancos, y efectuar la correspondiente conciliación mensual con el área de Contabilidad.
9. Llevar el registro y control de los Fondos manejados por caja menor, efectuar las correspondientes legalizaciones y reembolsos de acuerdo con las normas que las crearon y el manejo que se les estableció.
10. Recopilar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Empresa que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la Tesorería.
11. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras en general.
12. Expedir los certificados de pago de ingresos y retenciones que para efectos de impuestos soliciten los clientes, proveedores y funcionarios de la Entidad.
13. Presentar a la Gerencia y a los organismos de control los informes ordinarios o extraordinarios que se refieran sobre los asuntos asignados a su cargo.
14. Orientar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
15. Desempeñar las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Manual Operativo de Presupuesto del Distrito.
4. Manejo de software financiero.
5. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Competencia Proceso Gestión Financieras) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**ARTICULO SEGUNDO.** Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO TERCERO.** Difusión del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. La Subgerencia de Gestión Corporativa dará a conocer a los servidores públicos las funciones, requisitos y competencias determinadas para los respectivos empleos en el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano a través del medio que considere idóneo.

**ARTICULO CUARTO:** Comunicar el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 01 de 2016, 335 de 2017 y 01 de 2018.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2019.

*Ursula Ablanque.*

**URSULA ABLANQUE MEJIA**  
Gerente General

 Gemma Edith Lozano Ramirez - Subgerente de Gestión Corporativa

**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

MATRIZ DE REQUISITOS					
Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado	Formación Académica	Experiencia
Uno (1)	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Seis (6)	Subgerente General de Entidad Descentralizada	084	03	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tres (3)	Gerente	039	03	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Dos (2)	Gerente	039	02	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Tres (3)	Director Técnico	009	02	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y Ocho (48) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Uno (1)	Jefe de Oficina	006	01	Título profesional (Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011)	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno.
Uno (1)	Jefe de Oficina	006	01	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía, o Derecho y Afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, trabajo social y afines; o Antropología, Artes Liberales; o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Seis meses (36) de experiencia profesional relacionada.
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y Ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Uno (1)	Asesor	105	03	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y Afines, o Administración, o Contaduría Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. 460**

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

MATRIZ DE REQUISITOS					
Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado	Formación Académica	Experiencia
Uno (1)	Tesorero General	201	01	Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	02	Titulo de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Uno (1)	Conductor	482	01	Titulo de Bachiller en cualquier modalidad REQUERIMIENTO: Licencia de conducción B1/B2.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.