

Ficha 670-STAP – Resolución No. 722 del 02 de mayo de 2025

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial	670-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar la debida ejecución de los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y expropiación judicial, para la adquisición de predios requeridos para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte, espacio público y movilidad multimodal, verificando que se cumpla la normatividad vigente, los objetivos y metas del Instituto, así como, mitigar los impactos socioeconómicos y culturales en la población afectada por el proceso de adquisición predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar y tramitar oportunamente, los estudios de títulos, ofertas de compra, promesa de compraventa, escrituras públicas, como resoluciones de expropiación administrativa y/o judicial, entre otros documentos requeridos en los procesos de gestión predial, de conformidad con los términos previstos, la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes. 2. Coordinar y ejecutar la elaboración de los insumos para la valoración de los predios requeridos para el proceso de adquisición predial, así como, la elaboración de los registros topográficos, estudios estructurales, estudios económicos e indemnizatorios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad de acuerdo con las disposiciones y normas que en la materia se encuentren vigentes. 3. Dirigir y gestionar la ejecución las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos aplicables y la oportunidad establecida en la ejecución de los proyectos. 4. Liderar de manera articulada con la Dirección Técnica de Predios la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos, así como la respectiva gestión de recursos, asociados a las diferentes etapas o componentes del proceso de gestión predial y de reasentamiento y restablecimiento de condiciones que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición predial, manteniendo su alineación con la plataforma estratégica del Instituto y con los planes de desarrollo vigentes y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente. 5. Gestionar y participar ante las diferentes dependencias o instancias internas al IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de la gestión predial a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las metas y objetivos Institucionales 6. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos. 7. Gestionar, elaborar y articular con la Dirección Técnica de Predios y la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 8. Entregar a la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor la información financiera requerida por las diferentes herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, al Grupo de Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS del Ministerio del Transporte o quien haga sus veces, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar en los comités o instancias de coordinación externas a los cuales sea designado, según criterios y requerimientos establecidos en dichos espacios de articulación. 10. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Ficha 670-STAP – Resolución No. 722 del 02 de mayo de 2025

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 2. Contratación estatal 3. Gestión pública 4. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 5. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 6. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 7. Normas presupuestales y de ordenación de gasto. 8. Herramientas Ofimáticas. 9. Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada