
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
Y DESARROLLO HUMANO

IDEXUD

BOGOTÁ D.C
NOVIEMBRE DE 2020





 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

TABLA DE CONTENIDO

1. [INTRODUCCIÓN](#)
2. [OBJETIVO](#)
3. [ALCANCE](#)
4. [DEFINICIONES](#)
5. [DENOMINACIÓN DE LOS PERFILES](#)
6. [ORGANIGRAMA DEL IDEXUD](#)
7. [PERFILES DEL CARGO POR CADA AREA DEL INSTITUTO](#)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Extensión IDEXUD hace parte y se encuentra articulado con los procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de este documento se establecerán dos criterios, uno establecer que mediante la resolución 1101 del 29 de julio 2020 se reglamenta el “Manual descriptivo de funciones generales y específicas y los requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal administrativo de la UDFJC, de los cuales hace parte los funcionario y el director que pertenece al instituto, delegados por la universidad a través de un acto administrativo y dos, que mediante las diferentes resoluciones expedidas por la Universidad en las vigencias actuales, se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, los cuales son contratados directamente por el IDEXUD y para función del mismo.

En virtud de lo anterior se genera dicho documento, por medio del cual se establecen los roles, responsabilidades, competencias mínimas y requisitos legales para el cumplimiento de los objetivos por parte del personal que es contratado directamente por el IDEXUD para hacer parte de su estructura organizacional.

2. OBJETIVO



Establecer de manera clara los roles, responsabilidades, competencias mínimas y requisitos legales para el cumplimiento de los objetivos por parte del personal contratado por el instituto de extensión IDEXUD, especificando las características de cada cargo en términos de conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes, como medio para orientar los procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y retroalimentación de la gestión.

3. ALCANCE

Este documento aplica para todos los niveles jerárquicos del personal contratado por el instituto de Extensión IDEXUD, bajo el modelo de gestión por competencias.



4. DEFINICIONES

- ✓ **Niveles de responsabilidad contractual**, es como su nombre lo indica, los compromisos y obligaciones a las que una persona debe dar respuesta por la función que ocupa. Marca los ámbitos en los cuales es

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

responsable de tomar decisiones, y generar las acciones necesarias para que los resultados del trabajo se den, en tiempo y forma, e el “Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo.”



- ✓ **Competencias:** Capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.
- ✓ **Competencias generales:** aquellas que están referidas exclusivamente a las características o habilidades del comportamiento general del sujeto en el puesto de trabajo independientemente de otros aspectos como su dominio de elementos tecnológicos o conocimientos específicos.
- ✓ **Competencias técnicas:** son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de un área funcional específica y que describen competencias conductuales ligadas directamente a esta área, incluyendo por regla general, las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito en la ejecución técnica del puesto.
- ✓ **Habilidades:** proviene del término latino *habilitas* y hace referencia a la maña, el talento, la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea. Hábil, a su vez, tiene su origen en el latín *habilis* cuyo significado inicial se refería a las competencias que alguien puede adquirir.
- ✓ **Aptitudes:** Es el conocimiento o capacidad para desarrollar cierta actividad. La aptitud (del latín *aptus* = capaz para), en psicología, es cualquier característica psicológica que permite pronosticar diferencias interindividuales en situaciones futuras de aprendizaje. Carácter o conjunto de condiciones que hacen a un hombre especialmente idóneo para una función determinada.
- ✓ **Actitudes:** Voluntad para encarar las actividades. Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas. En este sentido, puede considerarse la actitud como cierta forma de motivación social de carácter, por tanto, secundario, frente a la motivación biológica, de tipo primario que impulsa y orienta la acción hacia determinados objetivos y metas.
- ✓ **Experiencia:** Forma de conocimiento o habilidad, la cual puede provenir de la observación, de la vivencia de un evento o bien de cualquier otra cosa que suceda en la vida y que es plausible de dejar marca, por su importancia o por su trascendencia. También, esa habilidad o conocimiento puede sobrevenir gracias a la práctica sistemática en o de alguna cuestión.
- ✓ **Cargo:** Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de una entidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

5. DENOMINACIÓN DE LOS PERFILES



Según la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias exigidas para su desempeño, los cargos en el instituto de extensión serán agrupados en la siguiente denominación según la resolución vigente donde se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

- ✓ **NIVEL ASESOR.** Agrupa los cargos con funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas empresariales y de adopción de planes, programas y proyectos. Implica el cumplimiento de funciones de dirección, asesoría y orientación tanto a la dirección del instituto como a las áreas del instituto según el campo de su competencia. Tienen un nivel de responsabilidad y de toma de decisiones estratégicas o de planificación.
- ✓ **NIVEL PROFESIONAL ESPECIALISTA.** Agrupa los cargos que ejercen funciones de coordinación de área, realizan, ejecutan y hacen seguimiento a los planes, programas y proyectos, los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos propios de una especialización y una carrera profesional. Tienen un nivel de responsabilidad y de toma de decisiones táctica.
- ✓ **NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los cargos que ejecutan y aplican los conocimientos propios de una profesión para ejecutar actividades según el campo de su competencia, además, lideran procesos donde crean, innovan y producen conocimiento. Tienen un nivel de responsabilidad y de toma de decisiones operacionales, además están sujetas a los lineamientos de un coordinador de área.
- ✓ **NIVEL TÉCNICO/TECNOLÓGICO.** Comprende los cargos que ejercen funciones técnicas o de apoyo a los diferentes procesos del instituto según el campo de su competencia. Su responsabilidad está sujeta a un coordinador de área y/o líder de un proceso.
- ✓ **NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Su responsabilidad está sujeta a las actividades encomendadas que deben desempeñar según la dirección del jefe inmediato.
- ✓ **NIVEL PRACTICANTE/PASANTE** - Comprende los cargos que ejercen funciones de apoyo a los procesos del instituto según el campo de su competencia.

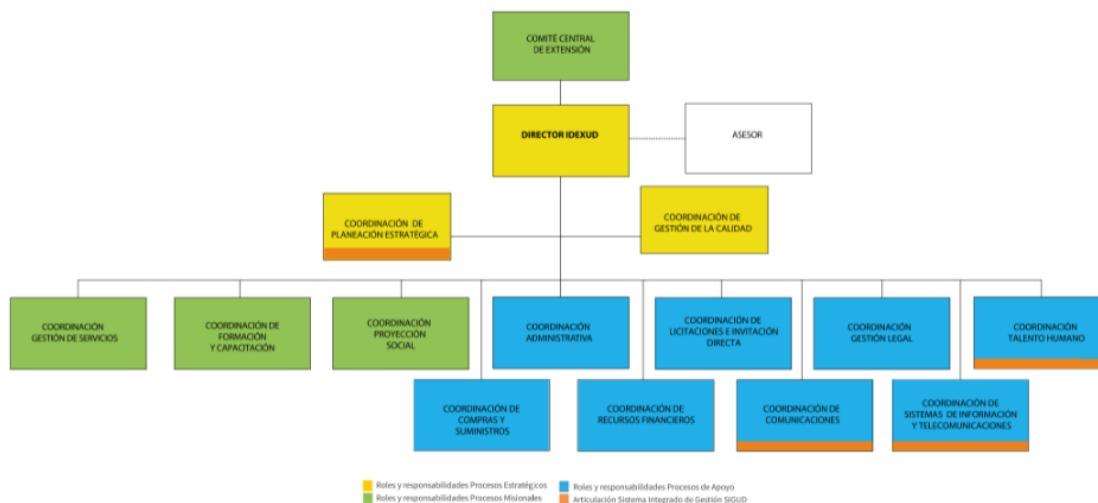
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001 Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

Para cada área del Instituto, según la necesidad de la vigencia se tienen creados los siguientes perfiles que cambian según las actividades a desarrollar, lo que indica cada número de perfil:

AREA	ASESOR	PROFESIONAL ESPECIALISTA	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNOLÓGICO	ASISTENCIAL	PASANTE
Gestión de la Dirección			6	1	1	
Planeación Estratégica	1		1			
Gestión de Calidad		1				
Gestión de Servicios		1	2	1		
Formación Y Capacitación		1				
Proyección Social			1			
Gestión Administrativa		1	2	2	5	
Gestión de Licitaciones e Invitación Directa			2			
Gestión Legal		1	5	1		
Gestión del Talento Humano				1		
Gestión de Compras y Suministros			1			
Gestión de Recursos Financieros		2	6	3		
Comunicaciones			3	1		
Gestión de Sistemas de Información y Telecomunicaciones		1		1		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

6. ORGANIGRAMA DEL IDEXUD





7. PERFILES DEL CARGO POR CADA ÁREA DEL INSTITUTO



A continuación, se presentan los diferentes perfiles:

7.1 GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

CARGO	ASESOR
OBJETIVO	Asesorar la Dirección del instituto según el campo de su competencia, en la planificación, realización de objetivos, elaboración de estrategias, construcción es metas, práctica, revisión y valoración de los proyectos, propósitos y acciones.
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones estratégicas o de planificación, que se llevarán a cabo con el aval de la dirección del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía y/o similares. Especialización en Alta Gerencia, administración, administración pública, financiera, derecho y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	5 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	Equivalencia en título de posgrado de 2 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación estratégica - Evaluación y gerencia de proyectos - Contabilidad y presupuesto - Capacidad de negociación - Alta gerencia
<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control directivo - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo personal - Conocimientos del entorno - Orientación a resultados - Transparencia y compromiso
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las leyes contenidas en la constitución, la ley, los derechos, la normatividad institucional, el presente documento y la normatividad de calidad. 2. Asesorar a las áreas del instituto en la puesta en marcha del plan de Acción institucional 3. Asesorar y apoyar la elaboración de los Indicadores de gestión y/o desempeño de las áreas del instituto, en conjunto con el área de calidad, para evaluar y evidenciar los resultados obtenidos por cada una de ellas. 4. Asesorar a la dirección en la gestión estratégica y búsqueda de objetivos de la institución. 5. Asesorar los proyectos asignados por el director del IDEXUD, en los procesos a los que haya lugar en sus diferentes etapas. 6. Asesorar la dirección en los temas de su competencia. 7. Asesorar y hacer seguimiento a la gestión del instituto teniendo en cuenta las prioridades institucionales y el marco jurídico aplicable. 8. Proponer acciones y políticas institucional en los temas misionales, que contribuyan a optimizar la consecución de objetivos y la gestión institucional. 9. Establecer relaciones con entidades públicas y/o privadas para ofrecer los servicios de extensión, con el propósito de gestionar contratos y/o convenios. 10. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras áreas y que deban ser firmados por la dirección. 11. Elaborar informes sobre temas específicos que sean solicitados por la dirección del instituto. 12. Brindar apoyo y asesoría a las áreas del instituto en los temas de su competencia. 13. Representar al director en el campo de su competencia ante las diferentes instancias para las cuales se les haya otorgado poder conforme a la normativa vigente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dirección.

CARGO	PROFESIONAL 1
OBJETIVO	Colaborar en la gestión del área de la Dirección
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional Licenciada en Psicología y Pedagogía, Psicología, administración de empresas y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	1 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	4 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Majeo y aplicación de sistemas informáticos y bases de datos - Fundamentos en para el control de la gestión documental - Conocimientos en desarrollo organización, control y planificación. - Fundamentos en inventarios
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Auto-organización - Comunicación escrita - Orientación al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Elaborar respuestas, hacer seguimiento y archivar, las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de entes de control, oficios internos y/o externos que deben ser tramitados por el IDEXUD y otros documentos asignados por la dirección. 3. Liderar la actividad de seguimiento y control de la correspondencia interna y externa que se genera y tramita en el instituto. 4. Actualizar la base de datos de la correspondencia recibida de las diferentes entidades para la trazabilidad del proceso y mantener la información actualizada y salvaguardada. 5. Gestionar y elaborar los radicados de la correspondencia en el sistema Cordis, solicitados por las diferentes áreas del instituto. 6. Gestionar la inscripción a la ARL de contratistas de convenios y/o proyectos suscritos con el IDEXUD para riesgo 5. 7. Atender y hacer seguimiento a todas las solicitudes de la dirección. 8. Entregar al área administrativa – archivo la documentación generada por la dirección.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

9. Atender al público de ser necesario en los temas relacionados con el área.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
11. Entregable: a. base de datos con la consolidación de peticiones, quejas, reclamos, requerimientos de entes de control y otros documentos recibidos para trámite, en la que se relacione solicitante, asunto, y otros.
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue

CARGO	PROFESIONAL 2
OBJETIVO	Colaborar en la gestión del área de la Dirección
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional Licenciada en Psicología y Pedagogía, Psicología, administración de empresas y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	1 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	4 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Majeo y aplicación de sistemas informáticos y bases de datos - Fundamentos para el control de la gestión documental
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Auto-organización



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita - Orientación al cliente
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar a la Dirección en lo relacionado con la secretaria técnica del "Comité Central de Extensión" y los diferentes temas que le sean asignados por la misma, para lo cual debe, consolidar el orden del día, remitir las propuestas y demás información que debe ser tratada y aprobada en cada sesión. 3. Proyectar y Gestionar la aprobación de las actas por cada sesión con sus debidos soportes 4. Dar trámite y elaborar las solicitudes SAR recibidas en el IDEXUD, aprobadas por el "Comité Central de Extensión" y de acuerdo con las solicitudes recibidas y aprobadas por el director del IDEXUD. 5. Apoyar a la dirección en los temas relacionados con Gestión de Calidad, para lo cual debe, elaborar el reporte de indicadores, riesgos y el informe de la revisión por la dirección, para el cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9001-2015. 6. Apoyar y Gestionar los requerimientos y solicitudes de los diferentes entes solicitantes sobre información relacionada con el área de desempeño. 7. Asistir a reuniones y/o comités internos y externos que le sean asignadas por la dirección. 8. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado. 9. Entregables: a. Matriz de resoluciones SAR elaboradas y aprobadas por el comité. b. Actas firmadas y aprobadas por el Comité de Extensión. c. Actas elaboradas y firmadas de cada uno de los comités. d. Soportes de cada uno de los temas tratados en los diferentes comités de extensión. e. Resoluciones de supervisión y/o director con los debidos soportes. f. Resoluciones SAR con los debidos soportes. g. Matrices de consolidación de comités. 8. Matrices de consolidación de resoluciones. h. Matrices de consolidación de SAR. i. Matrices de consolidación de proyectos presentados – aprobados. j. Matrices de consolidación de CURSOS presentados – aprobados.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



10. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
11. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
12. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
13. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL 3
OBJETIVO	Colaborar en la gestión del área de la Dirección
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional Psicología, administración de empresas y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	1 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	4 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Majeo y aplicación de sistemas informáticos y bases de datos - Fundamentos para el control de la gestión documental
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Auto-organización - Comunicación escrita - Orientación al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar y acompañar la gestión de la Dirección 3. Asistir, gestionar y apoyar a la Dirección en lo relacionado con los documentos del comité Central de Extensión, apoyando la consolidación del orden del día a tratarse en cada sesión. 4. Apoyar la dirección en la recepción, clasificación y revisión de la correspondencia y solicitudes SAR dirigidas al director. 5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de docentes-supervisores, que debe contener, nombre, celular, teléfono, correo



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

- electrónico, cargo, convenio al que pertenece y otros ajustados a las necesidades.
6. Asistir a reuniones y comités internos y externos que le sean asignadas por la dirección.
 7. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
 8. Entregable: a. Matriz consolidada de CDP tramitados por el director. b. Matriz consolidada de los RP tramitados por la dirección. c. Informe consolidado de los envíos de pago tramitados por la dirección. d. Informe de las facturas tramitadas por la dirección
 9. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 10. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 11. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
 12. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
 13. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL 4
OBJETIVO	Colaborar en la gestión del área de la Dirección
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal
COMPETENCIAS	- Análisis crítico y razonamiento



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas - Comunicación escrita - Orientación al logro
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Prestar servicios profesionales legales, para el apoyo de la gestión contractual de los proyectos de extensión asignados al del área el área de gestión de Servicios. 3. Prestar los servicios jurídicos a los proyectos de interventoría y consultoría que se adelante en vigencia de su contrato por parte del IDEXUD. 4. Realizar acompañamiento jurídico permanente, asistir a reuniones programadas y emitir conceptos jurídicos pertinentes en el proceso de gestión de las actividades de interventoría y consultoría de extensión, según le sean asignadas. 5. Participar en los comités programados por la interventoría para analizar informes que deban presentarse de los proyectos de la misma, así como, mantener informada a la dirección del IDEXUD sobre el estado de los proyectos. 6. Realizar acompañamiento jurídico a la ejecución contractual de los proyectos de interventoría y consultoría. 7. Apoyar la defensa jurídica en los conceptos de incumplimiento adelantados por parte de las entidades contratantes en los proyectos de interventoría y consultoría. 8. Revisar y tramitar las solicitudes de otro si (prórroga, adición, modificación, aclaración, alcance) de los contratos asociados a los proyectos de interventoría y consultoría asignados. 9. Realizar el proceso de liquidación de los proyectos y/o convenios de interventoría y consultoría asignados. 10. Revisar, verificar y validar las ordenes de servicios y/u órdenes de compra de los proyectos de interventoría y consultoría. 11. Entregar mensualmente, un informe de las liquidaciones efectuadas, así como respecto al recobro de cartera que se haya efectuado y las gestiones desplegadas para tal fin. 12. Entregar al finalizar el contrato, un Informe consolidado donde se identifique las gestiones jurídicas desarrolladas en la ejecución de los proyectos asignados, así como el estado y sugerencias de los mismos. 13. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

- y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
14. Entregables: 1. Matriz consolidada de las liquidaciones realizadas en el periodo, que contenga por lo menos observaciones y estado. 2. Matriz de los procesos jurídicos realizados en interventoría y consultoría adelantados en la vigencia del contrato la cual debe contener como mínimo fechas, proceso, observaciones y resultados. 3. Matriz de otrosíes realizados y tramitados. 4. Matriz del recobro de cartera que se haya efectuado y las gestiones desplegadas para tal fin.
 15. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 16. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 17. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
 18. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
 19. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue

CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Apoyar en el proceso SECOP II
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico/Tecnólogo en gestión ambiental y servicios públicos, administración y/o afines..
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	3 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Majeo y aplicación de sistemas informáticos y bases de datos - Fundamentos para el control de la gestión documental - Conocimientos básico en SECOP
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente - Auto-organización
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar a la Dirección en el proceso de publicación de contratos de proyectos y/o convenios en la plataforma transaccional SECOP II. 3. Realizar la recepción de la documentación de los contratos generados por el área jurídica, derivada de los proyectos y/o convenios suscritos con el Instituto 4. Apoyar la revisión, verificación y validación de la documentación del proceso contractual de proyectos de extensión y de contratos en general, antes de ser publicados en el SECOP II y en el Sistema de Información SIEXUD. 5. Crear en el Sistema de Información SIEXUD los contratistas y proyectos que se suscriben, para realizar la publicación de los documentos en el sistema, así como, publicar la documentación de los contratos de proyectos y/o convenios según la normativa y los lineamientos de la Universidad. 6. Presentar apoyo a las demás áreas cuando sea requerida y que estén acorde con el objeto de su contrato. 7. Notificar a la dirección los factores internos y externos que obstaculicen la labor diaria del área de sistemas de información y telecomunicaciones. 8. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado. 9. Entregable: 1. Matriz registro de procesos publicados en la plataforma Transaccional SECOP II. 2. Matriz registro de información en el Sistema de Información SIEXUD. 10. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 11. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad. 12. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

13. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.



CARGO	ASISTENCIAL
OBJETIVO	Asistir en el proceso SECOP II
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título de educación media
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en sistemas informáticos y bases de datos - Conocimientos básicos en gestión documental - Conocimientos básicos en SECOP
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Orientación al cliente - Auto-organización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar a la Dirección en el proceso de publicación de contratos de proyectos y/o convenios en la plataforma transaccional SECOP II 3. Realizar la recepción de la documentación de los contratos generados por el área jurídica, derivada de los proyectos y/o convenios suscritos con el Instituto 4. Apoyar la revisión, verificación y validación de la documentación del proceso contractual de proyectos de extensión y de contratos en general, antes de ser publicados en el SECOP II y en el Sistema de Información SIEXUD. 5. Crear en el Sistema de Información SIEXUD los contratistas y proyectos que se suscriben, para realizar la publicación de los documentos en el sistema, así como, publicar la documentación de los contratos de proyectos y/o convenios según la normativa y los lineamientos de la Universidad. 6. Presentar apoyo a las demás áreas cuando sea requerida y que estén acorde con el objeto de su contrato.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



<p>7. Notificar a la dirección los factores internos y externos que obstaculicen la labor diaria del área de sistemas de información y telecomunicaciones.</p> <p>8. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.</p> <p>9. Entregable: 1. Matriz registro de procesos publicados en la plataforma Transaccional SECOP II. 2. Matriz registro de información en el Sistema de Información SIEXUD.</p> <p>10. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>11. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>12. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>13. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p>

7.2 PLANEACIÓN ESTRATEGÍA

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área de Planeación Estratégica
NIVEL JERÁRQUICO	Líder de área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía, ingeniería industrial y/o similares. Especialización en Alta Gerencia, administración, administración pública, financiera, derecho, gerencia de proyectos, gerencia y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Procedimientos administrativos y laborales - Formulación y evaluación de proyectos



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en contabilidad y presupuesto - Estrategias de Negociación
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Conocimiento del entorno - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Liderar el área de gestión de proyección social universitaria 3. en las actividades propias del proceso ciclo PHVA y los eventos de Proyección Social organizados por el Instituto. 4. Liderar el área de Planeación estratégica en las actividades propias del proceso ciclo PHVA. 5. Establecer relaciones con entidades públicas y/o privadas para ofrecer los servicios de extensión, con el propósito de gestionar contratos y/o convenios. 6. Liderar la elaboración del Plan de Acción del Instituto y los reportes de seguimiento. 7. Proponer nuevas metodologías y tecnologías que puedan mejorar el desempeño de los colaboradores en la ejecución de sus proyectos y/o convenios. 8. Orientar a las distintas áreas de la institución en materia de gestión de proyectos. 9. Gestionar proyectos de formación y capacitación, que propendan el intercambio de conocimiento y experiencias en el campo pedagógico, investigativo y otros, para ser expuestos al público en general con el interés de dar apertura al conocimiento, según la misión del instituto. 10. Solicitar, revisar y aprobar los informes mensuales de supervisión de sus colaboradores, así como, hacer seguimiento a las actividades 11. contractuales de los mismos. 12. Coordinar la elaboración de informes solicitados por la universidad y entes externos, según las competencias de su área. 16. Asesorar la elaboración de respuesta a los informes preliminares de Auditorías y la formulación de los respectivos planes de mejoramiento. 13. Liderar el seguimiento y control del cumplimiento de los Planes de mejoramiento vigentes, el reporte de las evidencias en el SISIFO, manteniendo informada a la Dirección del instituto para la toma de decisiones. 14. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

<p>y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.</p> <p>15. Entregables: Informe al seguimiento del Plan de Acción del Instituto 2021. Relación detallada de los Eventos programados por el Instituto.</p> <p>16. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>17. 21. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>18. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>19. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p>
--

CARGO	PROFESIONAL 1
OBJETIVO	Colaborar en la gestión del área Planeación Estratégica
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía, ingeniería industrial y/o similares.
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos - Formulación y evaluación de proyectos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar el área de gestión de proyección social universitaria en las actividades propias del proceso ciclo PHVA y los eventos de Proyección Social organizados por el Instituto. 3. Apoyar el área de Planeación estratégica en las actividades propias del proceso ciclo PHVA. 4. Establecer contactos con las entidades públicas y/o privadas para ofrecer los servicios de extensión.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

5. Apoyar la elaboración del reporte de Extranjeros contratados a través de IDEXUD tanto para el funcionamiento misional del Instituto como de los Proyectos de Extensión en el Sistema Integrado de Reporte de Extranjeros -SIRE plataforma de Migración Colombia-Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Apoyar la elaboración del informe de Productos, Metas y Resultados – PMR de la gestión del Instituto.
7. Apoyar la Elaboración del Plan de Acción del Instituto y los reportes de seguimiento.
8. Apoyar la elaboración de informes y reportes gerenciales que le sean asignados por la Dirección.
9. Apoyar la elaboración de respuesta a los informes preliminares de Auditorias y la formulación de los respectivos planes de mejoramiento.
10. Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento de los Planes de mejoramiento vigentes, el reporte de las evidencias en el SISIFO, manteniendo informada a la Dirección del instituto para la toma de decisiones.
11. Apoyar y mantener los procesos de Planeación Estratégica y Gestión de Proyección Social Universitaria a través del Sistema de Gestión de Calidad, interpretando la misión, visión, política y objetivos de calidad.
12. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
13. Entregable: La base de reportes de vinculación y desvinculación de Extranjeros contratados a través de IDEXUD, tanto para el funcionamiento misional del Instituto como de los Proyectos de Extensión por en el aplicativo SIRE de migración Colombia. Relación de los Informes de -PMR presentados, con sus evidencias. Cuadro maestro de Seguimiento a la Gestión Documental del IDEXUD.
14. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
15. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

16. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
17. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.



CARGO	PROFESIONAL 2
OBJETIVO	Colaborar en la gestión del área de Planeación Estratégica
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía, ingeniería industrial y/o similares.
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos - Formulación y evaluación de proyectos - Conocimientos básicos en contabilidad y presupuesto
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área de gestión de proyección social universitaria en las actividades propias del proceso ciclo PHVA y los eventos de Proyección Social organizados por el Instituto. 2. Apoyar el área de Planeación estratégica en las actividades propias del proceso ciclo PHVA. 3. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar, para la ejecución del contrato. 4. Establecer contactos con las entidades públicas y/o privadas para ofrecer los servicios de extensión. 5. Apoyar la Elaboración del Plan de Acción del Instituto y los reportes de seguimiento. 6. Apoyar la elaboración de informes y reportes gerenciales que le sean asignados por la Dirección.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



7. Apoyar la elaboración de respuesta a los informes preliminares de Auditorias y la formulación de los respectivos planes de mejoramiento.
8. Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento de los Planes de mejoramiento vigentes, el reporte de las evidencias en el SISIFO, manteniendo informada a la Dirección del instituto para la toma de decisiones.
9. Apoyar la elaboración y formulación de la Contrapartidas con el propósito de cuantificar los costos, gastos y otros que se producen en el desarrollo de los proyectos de Extensión.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
11. Entregable: a. Cuadro maestro de planes de mejoramiento vigentes en el IDEXUD. b. Relación de Contrapartidas realizadas y aportadas en el periodo de acuerdo a la solicitud de los proyectos de Extensión
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue

7.3 GESTIÓN DE CALIDAD

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área de Gestión de calidad en los aspectos administrativos y de control al interior del instituto en el marco de la ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	requisitos de las normas ISO 9001:2015, de los que haya lugar y de cualquier necesidad de mejora.
NIVEL JERÁRQUICO	Liderar el área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, ingeniería Industrial, y/o similares. Especialización en alta gerencia, administración, mercadeo y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Planeación y organización - Sociabilidad - Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Liderar el área de Calidad, asegurando que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora. 3. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad, así como, informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de cualquier necesidad de mejora. 4. Articular con el área de formación y capacitación, para realizar jornadas de socialización periódicas frente a los diversos temas del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de fortalecer el sistema en el instituto. 5. Proponer cambios y mejoras al Sistema de Calidad, según las necesidades y los objetivos de las áreas del instituto. 6. Gestionar las auditorías interna y externa de calidad, haciendo seguimiento, revisión y control de los procesos en pro de las mejoras al sistema, para lo cual se debe elaborar los planes y programas respectivos. 7. Evaluar y verificar el cumplimiento y los resultados obtenidos por el proceso conforme a su implementación, los resultados de sus indicadores, el desarrollo de acciones correctivas y preventivas, la



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	<p>proyección de controles y todo lo que haya lugar para el correcto funcionamiento del sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Hacer seguimiento a las áreas del IDEXUD sobre la entrega periódica de indicadores, riesgos, informes, actualizaciones y todo lo relacionado con el sistema de Gestión de Calidad. 9. Coordinar la actualización de documentos, según las necesidades y cambios propuestos por las áreas del instituto, como también, mantener actualizada el listado maestro de documentos. 10. Elaborar y apoyar a la alta dirección en el informe de Gestión de Calidad. 11. Verificar y hacer seguimiento a la actualización de la página del IDEXUD sobre el Sistema Integrado de Gestión (Indicadores, procedimientos, formatos, Matriz de riesgos y otros). 12. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado. 13. Entregables: a. Mapas de riesgos, b. Matriz de política y objetivos - desempeño indicadores c. Programa de auditoría, d. Informes de auditoría, e. Acta de revisión por la dirección. F. Consolidado acciones correctivas del SGC. 14. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 15. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad. 16. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo. 17. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad. 18. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.
--	---



CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor y apoyo en el área de Calidad en los aspectos administrativos y de control al interior del instituto en el marco de la ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

	requisitos de las normas ISO 9001:2015, de los que haya lugar y de cualquier necesidad de mejora.
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, ingeniería Industrial, y/o similares. Especialización en alta gerencia, administración, mercadeo y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
COMPETENCIAS	- Comunicación escrita y oral - Sociabilidad - Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Asegurarse que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, información a la Alta dirección sobre el desempeño del sistema y de cualquier necesidad de mejora. 3. Levantar, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos del IDEXUD. 4. Apoyar a la actualización permanente del listado maestro de documentos. 5. Entregar a cada una de las áreas de los documentos encargados. 6. Apoyo a la actualización permanente del IDEXUD en el Sistema Integrado de Gestión (indicadores, procedimientos, formatos y matriz de riesgos). 7. Apoyar en las jornadas de socialización permanentes frente a los diversos temas del SGC. 8. Participar en las charlas con dependencias y entidades que pueden aportar al mejoramiento continuo del SGC, con previo visto bueno de la dirección. 9. Apoyar las visitas de obra para la implementación del SGC frente al alcance de la certificación. 10. Apoyar en la implementación de Encuestas de verificación, seguimiento y control para la identificación de posibles hallazgos para el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Apoyar en la actualización de Manuales para el IDEXUD.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

12. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Ejercer todas las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Asegurar que el sistema de Gestión de la calidad tiene establecidos he implementados mecanismos que se mantienen conformes con los requisitos.
15. Apoyar en la auditoría interna para evaluar y verificar el cumplimiento y los resultados obtenidos por el proceso conforme a su implementación, los resultados de sus indicadores, el desarrollo de acciones correctivas y preventivas, y la proyección de controles.
16. Apoyar el análisis a todos los procesos que figuran en el mapa de procesos.
17. Realizar medicaciones de la Política de Calidad con la matriz de objetivos actualizados.
18. Apoyar en la actualización del informe de Gestión a la Alta Dirección.
19. Apoyar en la elaboración del plan y programa para la auditoría interna.
20. Apoyar la logística para la puesta en marcha de las auditorias semestrales y anuales.
21. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
22. Entregables: a. Programa de auditoría, b. Informes de auditoría, c. Consolidado acciones correctivas del SGC.
23. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
24. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
25. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
26. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

7.4 GESTIÓN DE SERVICIOS

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área de Gestión de Servicios de los proyectos de extensión IDEXUD relacionados con el área de interventoría y consultorías en sus aspectos técnicos y administrativos
NIVEL JERÁRQUICO	Liderar el área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional en Derecho. Especialista en derecho laboral y seguridad social
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Interventoría Técnica, Administrativa y Financiera de obras. - Planeación, creación y desarrollo de empresas de construcción
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Conocimiento del entorno - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Liderar los proyectos de extensión del IDEXUD relacionados con el área de interventoría y consultorías en sus aspectos técnicos, administrativos y financieros. 3. Liderar las actividades pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual logrando el adecuado desarrollo del contrato origen de la interventoría, dentro del tiempo y presupuesto previstos. 4. Dirigir y liderar las tareas asignadas a cada uno de los participantes del área de interventoría y las actividades suscritas para el desarrollo de los convenios y contratos. Verificando el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas asignadas. 5. Liderar la actualización los registros de carácter técnico administrativo financieros de los contratos asignados, así como verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

6. Coordinar la revisión de actas e informes periódicos de las actividades realizadas en el marco de los proyectos, necesarios para una correcta comunicación y entendimiento con la entidad
7. Asistir y apoyar al Director del IDEXUD en las reuniones programadas por las entidades en aras del cumplimiento de los contratos interadministrativos
8. Servir de interlocutor permanente entre la entidad y el contratista, entregando la información de manera oportuna
9. Liderar las actividades de revisión, aprobación o rechazo de los informes mensuales y finales, además de cualquier otro que se solicite sobre el desarrollo de los trabajos de interventoría.
10. Comunicar al Director del IDEXUD las determinaciones tomadas sobre cambios en el desarrollo de los trabajos realizados.
11. Apoyar en la atención de las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas de su competencia y dando traslado a la entidad contratante en forma inmediata de las que no los sean, aportando el concepto al respecto
12. Evaluar y presentar con su correspondiente justificación cualquier modificación que afecte el desarrollo del contrato.
13. Programar cada vez que se estime conveniente, reuniones con el fin de analizar los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y ambientales relacionados con el contrato, sin perjuicio de la participación de otros funcionarios de diferentes áreas.
14. Resolver en forma oportuna las consultas que le formule su supervisor y /o director del IDEXUD.
15. Inspeccionar de manera esporádica las obras durante la ejecución del contrato de obra
16. Informar al Director IDEXUD oportunamente sobre la necesidad de prorrogar los contratos asignados.
17. Coordinar la actualización del informe de correcta inversión del anticipo, en los contratos asignados, para los cuales aplique.
18. Colaborar con los cierres financieros y la respectiva liquidación de los proyectos, asignados.
19. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
20. Entregables: Informe del estado de los contratos asignados al área, indicando aspectos importantes a tener en cuenta de cada uno de



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

ellos como Estado (ejecución -terminado – liquidado), pagos pendientes por realizar, actuaciones legales relevantes y el consolidado del seguimiento de la correspondencia remitida al área. 21. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 22. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad. 23. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo. 24. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad. 25. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.



CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Apoyar el área de interventoría como coordinador de proyectos.
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en ingeniería civil, arquitectura, construcción y/o similares.
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Proyectos de interventoría y/o consultoría de obras civiles
COMPETENCIAS	- Planificación y organización - Análisis de problemas
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	1. Apoyar el área de interventoría en la coordinación de los proyectos de extensión asignados. 2. Realizar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 3. Apoyar las actividades administrativas y operativas de los proyectos de extensión IDEXUD, Verificando que se cumplan las obligaciones contraídas por la Universidad en cada uno de los contratos asignados.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

4. Presentar los informes Técnicos- Administrativos que se requiera de cada uno de los proyectos asignados
5. Participar en los comités técnicos y/o administrativos y llevar la trazabilidad del mismos.
6. Realizar seguimiento y sistematización de la información que requieran los proyectos.
7. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de los contratos asignados, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero de los contratos.
9. Realizar el acompañamiento en la ejecución total de las actividades propias de la interventoría de obra.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
11. Entregable: informe consolidado de la ejecución de cada uno de los proyectos asignados, indicando las actividades desarrolladas, logros, pendientes y/u observaciones que haya lugar, anexando los soportes como (informes ejecutivos mensuales por proyecto, matriz de correspondencia, y demás que se considere necesarios deba conocer la coordinación general).
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



CARGO	TÉCNICO /TECNÓLOGO
OBJETIVO	Prestar sus servicios como auxiliar administrativo en cada uno de los contratos y/o proyectos asignados en el área de interventoría
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico/tecnólogo
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico, tecnólogo o estudiante de ingeniería civil o arquitectura.
EXPERIENCIA LABORAL	1 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Administración y logística -
COMPETENCIAS	- Comunicación oral y escrita - Auto- organización - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar logística y administrativamente el área de Gestión de Servicios. 3. Brindar asistencia administrativa a los respectivos proyectos de interventoría. 4. Llevar actualizados los registros de correspondencia y la distribución con cada uno de los soportes 5. Entregar los informes de carácter administrativo solicitados por la coordinación. 6. Apoyar la revisión documental y verificación de la información de cuentas de cobro de honorarios, realizando el proceso de verificación y validación de los cumplidos, informes de cumplido, pagos de parafiscales, evidencias y/o soportes entregados y todo lo que haya a lugar sobre el proceso, llevar una base de datos que contenga la información del proceso para mantener la trazabilidad de este. 7. Entregar un informe de actividades de manera mensual. 8. Informar a la coordinación sobre el estado y las necesidades de papelería, llevando el control y registro de cada una de las entregas. 9. Apoyar las solicitudes y requerimientos de los diferentes entes de control y demás entidades que soliciten información. 10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



<p>y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.</p> <p>11. Entregable: base de datos consolidada del control de correspondencia, la cual será verificada con la información de cada uno de los proyectos a cargo del área, así mismo se hará la entrega del informe de gestión, relacionando cada una de las actividades a la cuales se realizó el apoyo, indicando novedades y observaciones.</p> <p>1. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>2. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>3. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>4. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p>

7.5 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área de Formación y Capacitación
NIVEL JERÁRQUICO	Líder de área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, administrador ambiental y/o similares. Especialización en alta gerencia, gestión pública, administración pública, gerencia de proyectos, gestión ambiental y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Coordinación y dirección de programas académicos - Gestión de proyectos
COMPETENCIAS	- Comunicación oral - Conocimiento del entorno - Orientación a resultados

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	



<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>- Control directivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Prestar sus servicios profesionales especializados como apoyo a la dirección en la atención a temas de gestión ambiental, orientación en temas de formación y capacitación y gestión de riesgos anti corrupción. 3. Estructurar el proceso de gestión que permita, verificar y reportar las condiciones ambientales en los contratos y/o proyectos del IDEXUD, comprobando elementos técnicos y legales sobre el tema. 4. Gestionar actividades en temas de gestión ambiental con el fin de gestionar el impacto, la huella ecológica y promocionar la Ecoeficiencia desde el IDEXUD. 5. Ser soporte académico en la respuesta a las solicitudes y requerimientos; así como identificar, gestionar, organizar y controlar la ejecución de los proyectos y actividades de formación y capacitación que realiza el instituto. 6. Gestionar la Plataforma Moodle, así como las actividades de formación y capacitación remotas y virtuales desarrolladas desde el IDEXUD. 7. Gestionar las actividades y procesos relacionados con el reporte de información SNIES. 8. Gestionar e implementar las estrategias de apropiación del plan de gestión de riesgos anticorrupción. 9. Realizar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado. 11. Entregables: a. Documento de protocolos para verificar y reportar las condiciones ambientales en los contratos y/o proyectos del IDEXUD. b. Documento de actividades asociadas a la gestión ambiental con el fin de gestionar el impacto, la huella ecológica y la promoción de la Ecoeficiencia. C. Documento de estadísticas de reporte de actividades y procesos relacionados con el reporte de información SNIES.
--	---

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

7.6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área de Gestión Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO	Líder del área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional en Psicología Especialista en Gestión Empresarial
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y procesos - Conocimientos en Gestión de calidad - Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimiento en contratación
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Escucha activa - Conocimiento del entorno - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

2. Liderar el área Administrativa y del Talento Humano, generando cambios tendientes a la mejora continua, identificando necesidades propias del Instituto, para desarrollar estrategias y planes de acción.
3. Gestionar y liderar el proceso de contratación del personal IDEXUD, para lo cual se debe verificar perfiles, revisar actividades, solicitar cdp's y Rp's, gestionar la expedición pólizas y ARL, publicar los procesos en la plataforma transaccional Secop II y todo lo que haya lugar, como también realizar la planificación, seguimiento y control del recurso financiero para dicha contratación, según los lineamientos de la dirección.
4. Hacer seguimiento y control al proceso de pago de honorarios a los contratistas IDEXUD.
5. Atender y gestionar los requerimientos y solicitudes de los entes de control, entidades internas y externas, áreas del instituto y la universidad y/o contratistas, según sean asignados al área administrativa.
6. Realizar el plan de socializaciones y talleres del área, para el personal del instituto, que permita que la labor desarrollada dentro del mismo, sea eficiente, eficaz y con calidad, fortaleciendo las competencias generales y técnicas.
7. Revisar y hacer seguimiento a la expedición de ARL riesgo 1 para contratistas de convenios, proyectos y/o personal IDEXUD.
8. Hacer seguimiento y revisar la correspondencia interna y externa que se genera en el instituto.
9. Realizar los informes de gestión de manera periódica según lineamientos de la dirección.
10. Liderar el proceso de calidad del área Administrativa y del Talento Humano, haciendo seguimiento a los indicadores, elaborando los informes, indicadores, caracterizaciones y demás actividades que se requieran para dar cumplimiento a la norma ISO 9001-2015 y participar en las auditorías de calidad interna y externa.
11. Planificar y organizar las actividades administrativas, según las necesidades del instituto, determinar la manera de efectuarlas y hacer seguimiento para asegurarse de que se cumplan los objetivos planteados, generando una satisfacción tanto del cliente interno como el externo.
12. Gestionar la disposición oportuna de recursos físicos para el funcionamiento del instituto, así como gestionar las compras, las



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

- adecuaciones, mantenimientos y otras, según lineamientos de la dirección.
13. Liderar y hacer seguimiento a las actividades del personal que conforma los procesos de Administrativa, Talento Humano, Archivo y Gestión Documental, Digitalización, Correspondencia y Servicios Generales.
 14. Gestionar y acompañar de manera transversal todas las áreas del instituto, en temas administrativos y del Talento Humano, como también la atención a los usuarios y entidades externas.
 15. Asistir y participar en los comités y/o reuniones asignadas por el director del IDEXUD, como acompañamiento administrativo.
 16. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
 17. Entregables: Base de datos con la contratación realizada, donde se reflejen los perfiles, el presupuesto asignado, la fecha de inicio y finalización, otrosíes realizados, entre otros. Plan de socializaciones con los soportes de ejecución. Reporte de la gestión realizada a los requerimientos de los entes solicitantes.
 18. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 19. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 20. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
 21. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
 22. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL 1
OBJETIVO	Apoyo y gestor en el área Gestión Administrativa .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Ingeniera de producción
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de contratación - Conocimientos financieros y contables
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Disciplina - Auto-organización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar el proceso de contratación del IDEXUD en la revisión de documentos, verificación de información, publicación de información en la plataforma transaccional SECOP II y todo lo que haya lugar. 3. Apoyar la revisión documental de las cuentas para el pago de honorarios, realizando el proceso de verificación y validación de los cumplidos, informes de cumplido, pagos de parafiscales, evidencias entregadas y todo lo que haya a lugar, correspondientes a los contratistas IDEXUD, y de aquellos que le sean asignados, así como, elaborar las correspondientes órdenes de pago. 4. Gestionar y apoyar la elaboración de informes solicitados por entes de control o demás instancias que así lo soliciten. 5. Apoyar el área administrativa en todo lo relacionado con la revisión y análisis financiero de los proceso y ejecución presupuestal del IDEXUD. 6. Asistir y participar en las reuniones que le sean asignadas, como apoyo administrativo. 7. Revisar y hacer seguimiento al proceso de certificaciones. 8. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado. 9. Entregable: a. base de datos en Excel del seguimiento a la contratación y pagos de honorarios del personal IDEXUD, que debe contener, nombre, estado, perfil profesional, dependencia, sexo, No. De contrato, cédula, información personal, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, entre otros.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



10. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
11. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
12. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
13. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL 2
OBJETIVO	Apoyo y gestor en el área Gestión administrativa .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Ingeniera industrial
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos - Conocimientos básicos en sistemas informáticos y bases de datos - Conocimientos básicos en gestión documental - Conocimientos básicos en SECOP
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Disciplina - Auto-organización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato 2. Apoyar el área administrativa en el proceso de seguimiento y control a la gestión documental, publicar la información al Sistema de Información SIEXUD y gestión en la verificación y publicación de información en la plataforma transaccional SECOP II. 3. Atender y gestionar los requerimientos, solicitudes, derechos de petición y otros, de los entes de control, entidades internas y



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

	<p>externas, áreas del instituto, de la universidad, contratistas y/o personas naturales, según la competencia del área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Hacer seguimiento y control sobre la información entregada por las áreas del Instituto para el reporte oportuno en el Sistema de información SIEXUD y la plataforma transaccional SECOP II 5. Diligenciar, validar y presentar el informe de SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal), de la Contraloría General de la Nación, de manera mensual. 6. Registrar, validar y mantener actualizada las bases de datos del área, donde se encuentra la contratación del IDEXUD, para apoyar los diferentes informes derivados de esta información, dentro de los cuales se encuentran, el reporte de información exógena, estampillas distritales y contribución especial, además, de la información solicitada para los diferentes derechos de petición. 7. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, actualizar el repositorio “Honorarios” con las evidencias y/o soportes y diligenciar y firmar el formato “Paz y Salvo IDEXUD”. 8. Entregable: “Base de contratación” de la vigencia, con la información recibida por el área. Y Reportes mensuales del informe SIVICOF. 9. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 10. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad. 11. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo. 12. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad 13. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue
--	--

CARGO	TÉCNICO 1
OBJETIVO	Apoyo y responsable del archivo de gestión.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Tecnóloga en Gestión administrativa, tecnología /técnica en archivística, tecnología en administración de sistemas de información y documentación y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	1 año
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistemas informáticos y bases de datos - Conocimientos en gestión documental
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente - Trabajo en equipo - Atención al detalle
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar el área administrativa en el proceso de gestión documental y archivo de extensión de la universidad como responsable del proceso. 3. Velar por la custodia y manejo de la información y documentación del archivo general de Instituto - IDEXUD. 4. Atender y gestionar los requerimientos y solicitudes según la competencia del área, de los entes de control, entidades internas y externas, áreas del instituto, de la universidad, contratistas y/o personas naturales. 5. Apoyar la elaboración de informes, para dar respuesta a los requerimientos de las entidades solicitantes. 6. Elaborar, revisar y mantener actualizadas las matrices de inventarios generadas en el área de archivo. 7. Notificar el número de registros de acuerdo a los documentos y expedientes trabajados. 8. Elaborar y gestionar jornadas de socialización para el instituto sobre el manejo de la documentación y archivo de gestión 9. Seguir los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad Distrital y la documentación dadas por el Sistema de Gestión de Calidad para el archivo de gestión. 10. Implementar las tablas de Gestión Documental para el correcto manejo y control de la información. 11. Entregar informes sobre el estado del área de Gestión documental y archivo, cuando sean requeridos.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

12. Elaborar y entregar mensualmente el indicador de gestión Documental y Archivo al líder del área.
13. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
14. Entregables: Matriz control de inventario de documentos archivo - Código: EPS-PR-008-FR-030, Versión: 02, Aprobación: 23/12/2016, matriz de control de inventario recibo de documentos archivo - Código: EPS-PR-008-FR-031, Versión: 02, Aprobación: 23/12/2016, matriz inventario órdenes de pago archivo IDEXUD - Código: EPS-PR-008-FR-032, Versión: 02, Aprobación: 23/12/2016.
15. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
16. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
17. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
18. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	ASISTENCIAL 1
OBJETIVO	Apoyar el área de gestión Administrativa en Gestión de Archivo
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título de educación media
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos básicos en sistemas informáticos y bases de datos - Conocimientos básicos en gestión documental
COMPETENCIAS	- Auto-organización

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente - Aprendizaje
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar la revisión, verificación, clasificación y validación de la documentación, así como, organizar las carpetas de proyectos y/o contratos en general, de acuerdo a su naturaleza, para su digitalización y alimentación al sistema de información SIEXUD. También apoyar la publicación de documentos en la plataforma transaccional SECOP II, cuando sea requerido. 3. Apoyar la elaboración, y actualización de las matrices de inventarios generadas en el área. 4. Apoyar con la búsqueda y verificación de la información para dar respuesta a los requerimientos de las entidades solicitantes, áreas del instituto y la universidad. 5. Seguir los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad Distrital, así como la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad para el archivo de Gestión y la Guía de archivo. 6. Reportar al líder correspondiente las inconsistencias o factores internos o externos que demoren la recepción de la Información. 7. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado. 8. Entregable: 1. matriz de control de inventario recibo de documentos archivo - Código: EPS-PR-008-FR-031. 02. Consolido de la documentación recibida, clasificada, ordenada, depurada y archiva. 9. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 10. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad. 11. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo. 12. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

Nota: el entregable cambia para cada uno de los contratistas que cumplen las mismas funciones



- a. Matriz control de inventario de documentos archivo - Código: EPS-PR-008-FR-030, Versión: 02, Aprobación: 23/12/2016,
- b. Matriz de control de inventario recibo de documentos archivo - Código: EPS-PR-008-FR-031, Versión: 02, Aprobación: 23/12/2016,
- c. Matriz inventario órdenes de pago archivo IDEXUD - Código: EPS-PR-008-FR-032, Versión: 02, Aprobación: 23/12/2016.

CARGO	ASISTENCIAL – RECEPCIÓN
OBJETIVO	Apoyar el área de Gestión Administrativa en la recepción
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título de educación media
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en sistemas informáticos y bases de datos - Conocimientos básicos en gestión documental
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Auto-organización - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Recepcionar y atender las llamadas de los usuario internos y externos, así como, recibir a los visitantes, de manera cordial, oportuna y diligente, determinar la naturaleza u objetivo de su visita y guiarlos a sus destinos correspondientes, cuando sea requerido. 3. Controlar la entrada y salida de visitantes y contratistas manejando las listas de acceso del IDEXUD, tomando nota de los datos de los mismos, cuando sea requerido. 4. Recepcionar los documentos internos y externos, mediante el proceso de radicación, a través del correo electrónico, como también remitirlos a la persona y/o área a la que pertenecen. 5. Mantener la base de datos de radicación actualizada



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

6. Apoyar el proceso de contratación del IDEXUD en la revisión de documentos, verificación de información y todo lo que haya lugar, cuando sea solicitado.
7. Proyectar, revisar y elaborar los certificados que acreditan la ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos con el instituto, cuando sea solicitado.
8. Apoyar con el seguimiento y verificación de la información para dar respuesta a los requerimientos de las entidades solicitantes, áreas del instituto y la universidad, cuando sea solicitado.
9. Gestionar y reportar mensualmente el indicador de correspondencia llamado "Oportunidad en la entrega de correspondencia" al área administrativa.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
11. Entregable: Matriz actualizada de la radicación de los documentos.
2. Reportes mensuales del indicador de correspondencia llamado "Oportunidad en la entrega de correspondencia"
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	ASISTENCIAL 3
OBJETIVO	Apoyar el área de Gestión administrativa en la logística y mantenimiento a las instalaciones del instituto, así como, en el proceso de gestión documental y archivo
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título de educación media
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en gestión documental - Conocimientos de básicos de tareas de mantenimiento y conservación de oficinas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Auto-organización - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 17. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 18. Realizar el traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones del IDEXUD, utilizando para ello los medios adecuados, sin poner en riesgo su salud o bienestar, cuando sea requerido. 19. Realizar cualquier tipo de arreglo en a las instalaciones del IDEXUD, con relación a instalaciones, mantenimientos, cambios, y otros que le sean asignados, así como prevenir y ajustar, cuando sea requerido. 20. Apoyar la logística de eventos, talleres, actividades, y otros cuando sea asignado. 21. Elaborar y mantener los inventarios sobre los muebles, enseres, instalaciones y otras existencias del IDEXUD. 22. Apoyar la organización de las carpetas en cuanto a su revisión, verificación, clasificación y validación de la documentación de proyectos y contratos en general de acuerdo a su naturaleza para realizar el proceso de digitalización de documentos y la alimentación de la plataforma SIEXUD, cuando sea asignado. 23. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado. 24. Entregable: base de datos de inventarios de los muebles, enseres, instalaciones y otras existencias que pertenecen al IDEXUD, que

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

<p>debe contener objeto, cantidad, número de placa, ubicación, responsable, entre otros.</p> <p>25. Consolidado de la documentación recibida, clasificada, ordenada, depurada y archiva.</p> <p>26. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>27. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>28. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>29. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>30. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p>



CARGO ASISTENCIAL 4	
OBJETIVO	Apoyar el área de Gestión Administrativa en la logística y mantenimiento de las instalaciones del instituto sede Teusaquillo, así como, en el proceso de gestión documental y archivo.
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título de educación media
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en gestión documental - Conocimientos de básicos de tareas de mantenimiento y conservación de oficinas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Auto-organización - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



2. Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la sede Teusaquillo del Instituto de Extensión.
3. Apoyar en la logística de eventos, talleres, actividades y otros cuando sea asignado.
4. Apoyar la organización de las carpetas en cuanto a su revisión, verificación, clasificación y validación de la documentación de proyectos y contratos en general de acuerdo a su naturaleza para realizar el proceso de digitalización de documentos y la alimentación de la plataforma SIEXUD, cuando sea asignado.
5. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
6. Entregable: base de datos donde se evidencia la revisión y organización del archivo de gestión realizada en la ejecución del contrato.
7. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
8. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
9. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
10. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

7.7 GESTIÓN DE LICITACIONES E INVITACIÓN DIRECTA

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de Licitaciones e invitación directa
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	



PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingenierías, administrador y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Conocimientos en sistemas informáticos y bases de datos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Atención al cliente - Planificación y organización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar el área de Licitaciones e Invitación Directa en todo lo relacionado con la revisión, elaboración, control y búsqueda de propuestas, según la naturaleza del instituto; y también de las propuestas internas o propias de la universidad. 3. Ajustar las propuestas las veces que sean necesarias para presentar a la entidad. 4. Establecer contactos con entidades públicas y/o privadas para ofrecer los servicios de extensión según su naturaleza. 5. Trabajar conjuntamente con el área legal en la revisión de propuestas y preparación de las mismas. 6. Acompañar a la entidad contratante en la etapa pre-contractual brindando información y realizando los trámites pertinentes según lineamientos y buenas prácticas del IDEXUD, así como, apoyar el proceso administrativo de las etapas, contractual y post contractual, es decir, hasta la liquidación y cierre de cada proyecto. 7. Mantener actualizada la base de datos "Control de convocatorias e invitaciones", como también, presentar un informe de manera mensual al director del IDEXUD, con las cifras y gráficas del avance realizado durante el periodo. 8. Utilizar, revisar y apoyar el manejo de la plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores, SECOP II. 9. Digitalizar los documentos generados en el proceso y subirlos con las propuestas a la plataforma SIEXUD, manteniéndola siempre actualizada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
11. Entregable: matriz de “consolidado propuestas” completa y actualizada, al igual que cada carpeta digital de cada propuesta junto a los documentos según corresponda. De todas y cada una de las propuestas presentadas a comité central de extensión.
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

7.8 GESTIÓN LEGAL

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área Jurídica
NIVEL JERÁRQUICO	Liderar el área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Profesional en Derecho. Especialista en derecho laboral y seguridad social
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal
COMPETENCIAS	- Comunicación oral y escrito - Conocimiento del entorno - Orientación a resultados



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>- Control directivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios profesionales especializados en el área legal, como líder de la misma, en la gestión contractual de los proyectos de extensión. 2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar, para la ejecución del contrato. 3. Asesorar y liderar temas jurídicos relacionados con el proceso de gestión contractual de los proyectos de extensión, como también, hacer seguimiento al cumplimiento de los términos legales. 4. Asesorar jurídicamente todas las áreas del instituto en temas del proceso pre contractual, contractual y post contractual, que se generan con ocasión al desarrollo de proyectos de extensión. 5. Asistir a reuniones internas y/o externas para brindar apoyo, acompañamiento y asesoría jurídica a la dirección, según le sea requerido. 6. Hacer seguimiento a la ejecución y desarrollo de las actividades del grupo legal del instituto. 7. Dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, informes y todo tipo de requerimientos hechos en el marco de los proyectos de extensión, además de atender los requerimientos jurídicos allegados por parte de los entes de control y demás entidades, como también a las acciones de tutela asignadas por la dirección. 8. Gestionar y elaborar informes solicitados por los entes de control que tengan carácter jurídico. 9. Elaborar los estudios previos para la contratación del Instituto de Extensión – IDEXUD, y elaborar las minutas contractuales previa verificación de la documentación que realiza el área administrativa del IDEXUD. 10. Revisar las minutas de convenios y contratos que suscriba el Director del IDEXUD 11. Acompañar jurídica y contractualmente la gestión del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, para lo cual debe efectuar la revisión, verificación y validación de la documentación aportada por los contratistas asociados al proceso. 12. Revisar la contratación elaborada por los abogados, así como las solicitudes de otro si (prórroga, adición, modificación, aclaración,
--	--



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

- alcance) de los contratos asociados a los proyectos de extensión asignados a los profesionales del área legal
13. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
 14. Entregables: Matriz consolidada con todas las tutelas contestadas en la que se relacione número de tutela, accionante, derecho fundamental vulnerado, decisión Matriz consolidada derechos de petición, quejas (SDQS) y requerimientos de entes de control contestadas en la que se relacione solicitante, asunto, proyecto, y resumen de la respuesta dada. Base de datos de los contratos del IDEXUD nombre, identificación, objeto, duración, valor, proyecto, numero de creación en SECOP, supervisor, modificaciones (prorrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, etc.) estado actual (en ejecución o terminado) y casilla de control de documentación cargada en el SECOP
 15. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 16. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 17. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
 18. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
 19. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área Legal
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	2 años



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral y escrito - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Prestar sus servicios profesionales como abogado en el área legal para el apoyo a la gestión contractual de los proyectos de extensión. 3. Apoyar jurídicamente al área legal del IDXUD en los temas jurídicos que se generen con ocasión al desarrollo de proyectos de extensión asignados, como también, atender las solicitudes formuladas en el marco de los proyectos. 4. Cargar en el aplicativo SECOP II los procesos contractuales de los proyectos asignados. Así mismo, responder por el buen uso y manejo de la clave asignada para dicha actividad 5. Elaborar los contratos de prestación de servicios de los proyectos de extensión asignados, así mismo, solicitar rp, aprobar pólizas, verificar afiliaciones y todos lo relacionado con el proceso. 6. Revisar y tramitar las solicitudes de otro si (prórroga, adición, modificación, aclaración, alcance) de los contratos asociados a los proyectos de extensión asignados. 7. Hacer seguimiento a su gestión en las diferentes etapas, pre-contractual, contractual y post contractual. 8. Acompañar jurídicamente al IDEXUD en reuniones internas y externas que le sean asignadas por la dirección, así como en procesos administrativos que por incumplimiento puedan generarse. 9. Atender los derechos de petición, tutelas y quejas que le sean asignados. 10. Entregar de manera oportuna las carpetas y documentos generados en el desarrollo de la contratación y de los procesos jurídicos, al área administrativa - archivo, teniendo en cuenta los lineamientos del instituto. 11. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

12. Entregables: 1. Base de datos con la relación de las tutelas contestadas en la que se relacione número de tutela, accionante, derecho fundamental vulnerado, decisión. 2. Base de datos con la relación de derechos de petición y quejas (SDQS) contestadas en la que se relacione solicitante, asunto, proyecto, y resumen de la respuesta dada. 3. Informe del estado de los procesos en los que realizó acompañamiento jurídico, y estrategias para implementar en defensa de los intereses del IDEXUD.
13. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
14. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
15. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
16. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área Legal
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal
COMPETENCIAS	- Comunicación oral y escrito - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

2. Prestar sus servicios profesionales en el área legal para el apoyo a la gestión contractual de los proyectos de extensión.
3. Apoyar jurídicamente al área legal del IDXUD en los temas jurídicos que se generen con ocasión al desarrollo de proyectos de extensión asignados, como también, atender las solicitudes formuladas en el marco de los proyectos.
4. Cargar en el aplicativo SECOP II los procesos contractuales de los proyectos asignados. Así mismo, responder por el buen uso y manejo de la clave asignada para dicha actividad
5. Elaborar los contratos de prestación de servicios de los proyectos de extensión asignados, así mismo, solicitar rp, aprobar pólizas, verificar afiliaciones y todos lo relacionado con el proceso.
6. Revisar y tramitar las solicitudes de otro si (prórroga, adición, modificación, aclaración, alcance) de los contratos asociados a los proyectos de extensión asignados.
7. Hacer seguimiento a su gestión en las diferentes etapas, pre-contractual, contractual y post contractual.
8. Elaborar una base de datos de los convenios, contratos y proyectos de extensión suscritos durante el año 2020 que deberá contener entidad contratante, objeto, duración, valor, supervisores por parte de la entidad y de la Universidad y estado actual (en ejecución o terminado)
9. Entregar de manera oportuna las carpetas y documentos generados en el desarrollo de la contratación y de los procesos jurídicos, al área administrativa - archivo, teniendo en cuenta los lineamientos del instituto.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
11. Entregables: 1. Matriz de convenios, contratos y proyectos de extensión suscritos durante el año 2020 que deberá contener como mínimo entidad contratante, objeto, duración, valor, supervisores por parte de la entidad y de la Universidad y estado actual (en ejecución o terminado)
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área Legal
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal -
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral y escrito - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Prestar sus servicios profesionales en el área legal para el apoyo de la gestión contractual de los proyectos de extensión. 3. Acompañar jurídicamente al Comité Central de Extensión, para lo cual deberá hacer seguimiento a las decisiones adoptadas, elaborar los conceptos solicitados, revisar las solicitudes y Resoluciones de Servicios Académicos Remunerados SAR. 4. Cargar en el aplicativo SECOP II los procesos contractuales de los proyectos asignados. Así mismo, responder por el buen uso y manejo de la clave asignada para dicha actividad 5. Elaborar los contratos de prestación de servicios en el marco de los proyectos de extensión asignados, así mismo, solicitar rp; revisar, validar y verificar los documentos, aprobar pólizas y hacer la entrega



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

- respectiva de los expedientes al área administrativa - archivo, teniendo en cuenta el proceso de archivo del instituto.
6. Apoyar jurídicamente los convenios y/o proyectos en la etapa pre contractual, contractual y post contractual, como también, atender las solicitudes formuladas en el marco de los proyectos.
 7. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí (prórroga, adición, modificación, aclaración, alcance) de los contratos asociados a los proyectos de extensión asignados.
 8. Atender los derechos de petición, tutelas y quejas que le sean asignados.
 9. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
 10. Entregables: 1. Base de datos con la relación de las Resoluciones SAR en la que se relacione nombre, identificación, objeto, duración, valor, proyecto y estado actual (en ejecución o terminado) Base de datos con la relación de las tutelas contestadas en la que se relacione número de tutela, accionante, derecho fundamental vulnerado, decisión. 2. Base de datos con la relación de derechos de petición y quejas (SDQS) contestadas en la que se relacione solicitante, asunto, proyecto, y resumen de la respuesta dada.
 11. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 12. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 13. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
 14. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
 15. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área Legal
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral y escrito - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios profesionales en el área legal para el apoyo a la gestión contractual de los proyectos de extensión. 2. Apoyar jurídicamente al área legal del IDXUD en los temas jurídicos que se generen con ocasión al desarrollo de proyectos de extensión asignados, como también, atender las solicitudes formuladas en el marco de los proyectos. 3. Cargar en el aplicativo SECOP II los procesos contractuales de los proyectos asignados. Así mismo, responder por el buen uso y manejo de la clave asignada para dicha actividad 4. Elaborar los contratos de prestación de servicios de los proyectos de extensión asignados, así mismo, solicitar rp, aprobar pólizas, verificar afiliaciones y todos lo relacionado con el proceso. 5. Revisar y tramitar las solicitudes de otro si (prórroga, adición, modificación, aclaración, alcance) de los contratos asociados a los proyectos de extensión asignados. 6. Hacer seguimiento a su gestión en las diferentes etapas, pre-contractual, contractual y post contractual. 7. Apoyar al área legal en el Sistema de Gestión de la Calidad, elaborando los informes, indicadores, caracterizaciones y demás actividades que se requieran para dar cumplimiento a la norma ISO 9001-2015 8. Atender los derechos de petición, tutelas y quejas que le sean asignados. 9. Entregar de manera oportuna las carpetas y documentos generados en el desarrollo de la contratación y de los procesos jurídicos, al área administrativa - archivo, teniendo en cuenta los lineamientos del instituto. 10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

- y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
11. Entregables: 1. Base de datos con la relación de las tutelas contestadas en la que se relacione número de tutela, accionante, derecho fundamental vulnerado, decisión. 2. Base de datos con la relación de derechos de petición y quejas (SDQS) contestadas en la que se relacione solicitante, asunto, proyecto, y resumen de la respuesta dada. Informe del estado de la Gestión de la Calidad del área legal
 12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
 15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad
 16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área Legal
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos en derecho administrativo - Conocimientos en contratación estatal
COMPETENCIAS	- Comunicación oral y escrito - Orientación a resultados
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

2. Prestar sus servicios profesionales como abogado para el apoyo a la gestión contractual de los proyectos de extensión.
3. Apoyar jurídicamente al área de compras del IDEXUD en el proceso de contratación de proyectos y/o convenios que correspondan a dicha área.
4. Elaborar las minutas, revisión de documentos, verificación de la información, así como, solicitud de rp, aprobación de pólizas, verificación de afiliaciones y todos lo relacionado con los procesos que se adelanten en el área de compras.
5. Revisar, verificar y validar las ordenes de servicios y/u órdenes de compra de los proyectos de extensión y del IDEXUD.
6. Revisar, tramitar las solicitudes y elaborar los otrosíes (prórroga, adición, modificación, aclaración, alcance) de los contratos, ordenes de servicio y de compra que se gestionen en el área de compras del IDEXUD.
7. Elaborar los estudios previos y cargar en el aplicativo SECOP II los procesos del área de compras que correspondan a la gestión directa del IDEXUD. Así mismo, responder por el buen uso y manejo de la clave asignada para dicha actividad.
8. Entregar de manera oportuna las carpetas y documentos generados en el desarrollo de la contratación y de los procesos jurídicos, al área administrativa - archivo, teniendo en cuenta los lineamientos del instituto.
9. Hacer seguimiento a su gestión en las diferentes etapas, pre-contractual, contractual y post contractual.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
11. Entregables: 1. Base de datos de la contratación generada en el área de compras en la que se relacione nombre, identificación, objeto, duración, valor, proyecto, numero de creación en SECOP, supervisor, modificaciones (prorrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, etc) y estado actual (en ejecución o terminado)
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.



CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Apoyar el área de Gestión legal
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financiera.
EXPERIENCIA LABORAL	1 año
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos básicos administrativos
COMPETENCIAS	- Auto-organización - Análisis numérico - Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios técnicos al área legal del IDEXUD para el apoyo de la gestión contractual de los proyectos de extensión. 2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar, para la ejecución del contrato. 3. Apoyar al área legal en la proyección de minutas, actas, y demás documentación requerida para la correcta ejecución de los contratos derivados de proyectos de extensión. 4. Apoyar al área legal en la revisión de documentación precontractual. 5. Apoyar al área legal en la digitalización de la documentación para el envío al área administrativa - archivo, teniendo en cuenta los lineamientos del instituto 6. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contratación del área legal que deberá contener como mínimo nombre, identificación, objeto, duración, valor, proyecto, numero de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



<p>creación en SECOP, supervisor, modificaciones (prorrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, etc)</p> <p>7. Publicar en el SECOP II los documentos generados en los contratos de prestación de servicios derivados de los proyectos de extensión.</p> <p>8. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.</p> <p>9. Entregable: 1. Base de datos de la contratación elaborada que debe contener: nombre, identificación, objeto, duración, valor, proyecto, numero de creación en SECOP, supervisor, modificaciones (prorrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, etc) estado actual (en ejecución o terminado) y casilla de control de documentación cargada en el SECOP</p> <p>10. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>11. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>12. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>13. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>14. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p>
--

7.9 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Apoyo el área Gestión del Talento Humano
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico /tecnólogo
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional Tecnóloga en salud ocupacional, administración de empresas y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	2 años

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en contratación - Conocimientos en salud ocupacional
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al detalle - Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar el proceso de contratación del IDEXUD en la revisión de documentos, verificación de información, publicación de información a la plataforma transaccional SECOP II y todo lo que haya lugar. 17. Apoyar al área Administrativa en temas relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignados. 18. Proyectar, revisar y elaborar los certificados que acreditan la ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos con el instituto. 19. Proyectar, revisar y elaborar paz y salvos solicitados. 20. Revisar y validar la información certificada por el instituto, cuando sea solicitada por las entidades que lo requieran. 21. Atender al público en lo tendiente a la información de certificados y otros temas que dependan de su objeto contractual. 22. Revisar y radicar la correspondencia recibida a través del correo institucional recepcionIDEXUD@udistrital.edu.co 23. Realizar la afiliación de contratistas de proyectos, convenios y/o personal IDEXUD a la ARL riesgo. 1. 24. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado. 25. Entregable: base de datos con la información de certificaciones y paz y salvos elaborados y entregados y base de datos del “control de correspondencia recibida y radicada” 26. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 27. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



- | |
|---|
| <p>28. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>29. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>30. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p> |
|---|

7.10 GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área compras y suministros
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional Ingeniero de producción
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Majeo y aplicación de sistemas informáticos y bases de datos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente - Planificación y organización
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Estar pendiente de las novedades del mercado, para buscar proveedores eficientes en cuestión de precio, calidad y efectividad, así mismo, encontrar alternativas a dichos proveedores, en el caso de que estos fallen. 3. Solicitar por lo menos tres cotizaciones a los distintos proveedores para poder hacer comparaciones entre las diferentes opciones. 4. Recibir, revisar, verificar y validar la documentación para el trámite de las órdenes de compra y ordenes de servicios, aportada por los interesados de los procesos contractuales de los proyectos de extensión y si es el caso, generar la devolución de la documentación errónea para su corrección y posterior verificación.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	



5. Apoyar la revisión documental de las solicitudes de contratación de transporte, arriendo, alquiler de bienes y ordenes de suministros.
6. Entregar digitalmente las carpetas contractuales derivadas de la contratación realizada por órdenes de compra y ordenes de servicio, al área administrativa, archivo.
7. Elaborar, aprobar y diligenciar los formatos correspondientes del área, para realizar el debido proceso, así mismo, apoyar a los adjudicados en el proceso de pago de sus órdenes de compra o servicios.
8. Notificar al supervisor del proyecto de extensión y al proponente la suscripción de la orden de servicio u orden de compra para la firma y legalización de la misma.
9. Atender y resolver las consultas formuladas al área de compras en el marco de los proyectos de extensión.
10. Recibir e inspeccionar todos los elementos entregados por los proveedores para garantizar su calidad, buen estado y comprobar que no se produjeron daños durante el transporte.
11. Clasificar, verificar y almacenar los artículos solicitados por los proyectos o el instituto para el desarrollo de sus actividades, así como, entregar los artículos a los respectivos responsables de las áreas según solicitud, llevando un control y seguimiento de los mismos.
12. Mejorar continuamente los sistemas de alimentación de información usados para el control documental y manejo de inventario.
13. Llevar el control de adjudicaciones en una base de datos en Excel, para presentar e informar a la Dirección del IDEXUD actualizada de manera periódica.
14. Seguimiento, control y entrega de los indicadores de gestión del área.
15. Responder por la creación de los procesos contractuales adelantados en el área de compras y el respectivo cargue de la información en el aplicativo SECOP de manera constante.
16. Trabajar conjuntamente con el área administrativa sobre el control de existencias, para garantizar el aprovisionamiento de artículos, según lo requerido por los proyectos y/o el instituto.
17. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

<p>y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.</p> <p>18. Entregables: a. Matriz de proveedores. b. Matriz de control documental de contrataciones (toda la trazabilidad de las carpetas desde que se radican hasta la entrega de actas de inicio). C. Matriz o programa de inventarios (entradas y salidas, suministros del IDEXUD). d. Indicadores de gestión.</p> <p>19. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>20. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>21. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>22. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>23. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue</p>



7.11 GESTIÓN FINANCIERA

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área Financiera
NIVEL JERÁRQUICO	Líder del área
PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contaduría Pública con énfasis en sistemas y economía solidaria. Especializaste en Gerencia y Administración Financiera
EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	- Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	



**DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES**

1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato.
2. Hacer seguimiento a los procedimientos establecidos en el área financiera en cuanto al desarrollo de los proyectos y del mismo IDEXUD, referente a la creación y modificación financiera, expedición CDP, RP, pagos. facturación, liquidaciones.
3. Entregar informes de los proyectos mediante la revisión de estados de cuenta y seguimiento de la ejecución para determinar si se cumple con el presupuesto y los debidos procesos financieros.
4. Revisar y reclasificar las cuentas que no presentan sus saldos correctos, en la empresa 4 de SIIGO.
5. Registrar el pago de seguridad social y cruces por préstamos a proyectos del Fondo IDEXUD.
6. Revisar la homologación de información con el nuevo marco normativo a la empresa 7 y 8 del sistema SIIGO."
7. Revisar los saldos para reporte de cierre, realizar ajustes por reclasificaciones, y homologación de información al nuevo marco normativo Contable n empresa 7 de SIIGO
8. Aprobar órdenes de pago, revisar y liquidar el beneficio institucional, reclasificar o ajustar en el sistema SIIGO, revisar la homologación de cuentas, conciliaciones bancarias, legalización avances, mediante el cruce de información del sistema SICAPITAL y SIIGO.
9. Entregar información de contratos y convenios para informes a las entidades contratantes.
10. Generar informes financieros en procesos de liquidación de proyectos y seguimiento para cierre final
11. Seguimiento a la Ejecución presupuestal del ILUD, generando alertas sobre su proyección
12. Realizar creación de cuentas contables para los proyectos nuevos en las empresas 4, 7 y 8 de SIIGO
13. Revisar los Informes financieros y presupuestales con el análisis de contratos, con el fin que se firmen las actas dejando transparencia en saldos de RP de cada contrato y toma de beneficio
14. Realizar negociación de divisas cuando algún proyecto lo requiere para giros al exterior
15. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y demás compromisos con el Sistema de gestión de calidad.
16. Asistir y participar en los comités y/o reuniones asignadas por el director del IDEXUD, como acompañamiento financiero



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

17. Atender y gestionar los requerimientos y solicitudes de los entes de control, entidades internas y externas, áreas del instituto y la universidad y/o contratistas, según la competencia del área.
18. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
19. Entregable: 1. Reporte ordenes avaladas como Contador enviadas a la dirección para generar el respectivo pago Estados Financieros homologados para la respectiva consolidación en la Universidad Distrital Reporte del seguimiento cuentas por cobrar a los proyectos del IDEXUD. 2. Reporte de los informes financieros remitidos, solicitados por el personal administrativos de cada proyecto, indicando código de proyecto, nombre de proyecto y fecha de envío. Reporte de los estados de cuenta generados en el proceso de liquidaciones y de seguimiento de contratos y convenios. 3. Reporte de revisión de liquidación de beneficio Institucional
20. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
21. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
22. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
23. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Gestor del área Financiera en las actividades de Tesorería.
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional especialista
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contaduría Pública y/o afines. Especialista en Finanzas y Administración Pública y/o afines.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

EXPERIENCIA LABORAL	3 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Realizar el proceso de preparación, y cargue de pagos u órdenes de pago, solicitados y autorizados por el Ordenador de Gasto; en SI-CAPITAL y los portales bancarios, Davivienda, Banco de Occidente o Banco Itaú. 3. Realizar el registro de los giros realizados en los portales bancarios, y de los traslados requeridos, en los sistemas de información contable. 4. Elaborar al final de cada mes el reporte de retenciones practicadas en cada una de las órdenes de pago, clasificado por bancos, y realizar el respectivo giro a la tesorería principal de la Universidad. 5. Elaborar el informe de las cuentas bancarias manejadas en el IDEXUD, SIVICOF, detallando totalidad de ingresos y egresos generados en el periodo, y valores máximos reflejados. 6. Analizar y consolidar todos y cada uno de los movimientos bancarios correspondientes a las cuentas bancarias de los proyectos de extensión, con el fin de emitir un informe diario, “Boletín diario de tesorería” 7. Realizar el análisis y registro contable y de forma adecuada, de los ingresos, rendimientos y gastos financieros, con el fin de mantener actualizada la información contable de cada una de las cuentas bancarias. 8. Realizar los ajustes de las conciliaciones bancarias con el fin de asegurar que todos los apuntes contables estén correctamente reflejados en el saldo bancario. 9. Revisar diariamente los portales bancarios y verificar que todos los giros realizados el día anterior tengan estado exitoso, de lo contrario se encontrarán en estado rechazado, y se deben realizar las correcciones y envío nuevamente con la documentación requerida. 10. Recibir las solicitudes de reintegros de las Unidades de Extensión, y revisar en los reportes bancarios el respectivo ingreso, con el fin de proyectar la certificación de ingreso y solicitar el avala para el reintegro correspondiente.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

11. Reportar diariamente los ingresos recibidos en las cuentas bancarias del ILUD, y enviar los movimientos requeridos por el Instituto de Lenguas.
12. Atender las solicitudes de los diferentes Entes de Control Internos y Externos, correspondientes al Área.
13. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
14. Entregable: 1. Informe de las cuentas bancarias manejadas en el IDEXUD, SIVICOF, detallando totalidad de ingresos y egresos generados en el periodo, y valores máximos reflejados. 2. Reporte de detalle de los ingresos registrados en el sistema SIIGO indicado código proyecto, Nombre del proyecto, No. Documento, Fecha, concepto y valor recibido. 3. Relación de aperturas y cancelación de cuentas bancarias dentro del periodo
15. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
16. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
17. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
18. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contador público, Administrador de empresas, Ingenierías y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Realizar la apropiación Inicial en cambio de vigencia de los saldos presupuestales de la totalidad de contratos, convenios, cursos y demás en sistema SICAPITAL. 3. Realizar las aperturas financieras de contratos, convenios, cursos y demás que sean suscritos con el IDEXUD, cargue de rubros en Sicapital. (incluida revisión previa a la firma) 4. Realizar Adiciones, reducciones, traslados entre rubros y toda clase de modificación presupuestal efectuadas a la totalidad de contratos, convenios y demás suscritos con el IDEXUD (incluida revisión previa a la firma de la Dirección del IDEXUD). en sistema SICAPITAL. 5. Elaborar Informes de ejecución presupuestal a nivel de saldos por apropiación, informes de RP y CDP emitidos e imputados. 6. Consolidar el Informe de RP emitido por la OAS para consulta y emisión de informes. 7. Revisar las solicitudes de Actas de liquidación de CPS, órdenes de compra, revisión previa a la firma de la dirección) 8. Liberar y anular RP y CDP, producto de la ejecución de Actas de liquidación, y traslado de los saldos a las nuevas vigencias cuando corresponda. en sistema SICAPITAL. 9. Emitir CDP y RP para el pago de servicios públicos de IDEXUD. 10. Emitir CDP y RP para el pago de Arriendos y administración de la sede del IDEXUD (UGI). En sistema SICAPITAL. 11. Tramitar el ajuste presupuestal por reintegros de Avances. En sistema SICAPITAL. 12. Elaborar RP para apropiación de Beneficio Institucional. En sistema SICAPITAL. 13. Tramitar el presupuesto para el pago de ARL de Interventorías e IDEXUD, así como elaborar RP, CDP y OP en sistema SICAPITAL. 14. Apoyar eventualmente el cargo de Tesorería realizando los giros que se requieran en ausencia de la tesorera. 15. Apoyar la revisión documental para el trámite de órdenes de pago. 16. Elaborar órdenes de pago de arriendos, administración, servicios públicos, ARL interventorías IDEXUD a través del sistema SICAPITAL. 17. Elaborar órdenes de pago cuando sea asignado a través del sistema SICAPITAL. 18. Apoyar la elaboración de CDP y RP cuando por el exceso de solicitudes se requiera



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

19. Apoyar la elaboración de facturas, cuando sea asignado
20. Generar, elaborar y consolidar Informes, asignados por el líder del área o la Dirección del instituto etc.
21. Asistir a las reuniones asignadas para la ejecución de las funciones asignadas.
22. Contabilizar en Siigo los movimientos generados por Sicapital.
23. Atender, orientar e informar al cliente interno y externo en la resolución de dudas, casos, procesos, tramites e inconvenientes.
24. Realizar acta de cierre de Vigencia presupuestal para oficina de control interno a final de año
25. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
26. Entregables: 1. Relación de órdenes de pago generadas en el periodo, indicando fecha, No. Op, beneficiario, cuenta proyecto, nombre del proyecto, valor, relación de aperturas financieras en SICAPIAL, indicando fecha, código de los rubros y nombre, relación de adiciones, indicando fecha, rubro y valor. 2. Relación de RP GENERADOS, indicando fecha, código, beneficiario y proyecto. 3. Relación de Liberaciones de RP, indicando fecha, código, beneficiario y proyecto. 4. Relación de CDP generados indicando, fecha, código cuenta y valor. 5. Reporte cargue presupuestal inicio año. 6. Reporte plantilla creación de terceros en el sistema SIIGO con la información de acuerdo al RUT lo demás que se generen en el periodo
27. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
28. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
29. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
30. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
31. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de financiera .



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contador público, Administrador de empresas, Ingenierías y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Revisar la documentación soporte para realizar pagos, así como la elaboración y expedición de las de órdenes de pago. 3. Conciliar las cuentas de bancos de todos los proyectos del IDEXUD 4. Elaborar y revisar los informes financieros y presupuestales 5. Apropiar el Beneficio Institucional 6. Colaborar y apoyar en los requerimientos del sistema de calidad del área 7. Apoyar la búsqueda de información según solicitudes y requerimientos de los entes de control y/o auditorías. 8. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado. 9. Entregable: 1. Relación cuentas recibidas para tramitar pago dando cumplimiento a los requisitos exigidos, indicando identidad, beneficiario y concepto de cobro. 2. Relación de órdenes de pago generadas en el periodo, indicando fecha, No. Op, beneficiario, cuenta proyecto, nombre del proyecto y valor. 3. Reporte plantilla creación de terceros en el sistema SIIGO con la información de acuerdo al RUT. 4. Conciliaciones bancarias. 5. Reporte de los informes financieros remitidos, solicitados por el personal administrativos de cada proyecto, indicando código de proyecto, nombre de proyecto y fecha de envío. 6. Actas de sistema de gestión de calidad.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

10. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
11. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
12. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
13. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contador público, Administrador de empresas, Ingenierías y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Elaborar RP's para cada uno de los diferentes compromisos: Contratos de Prestación de Servicios, Ordenes Compra, Orden de Servicios, Avances, Beneficios, Resoluciones, Contrato de Suministros, Contratos de arrendamientos, suscritos dentro de la ejecución de los diferentes contratos y/o convenios que se desarrollan en el instituto, así como la contratación misma de IDEXUD. 3. Elaborar RP's para pago de servicios públicos, requeridos en cada uno de los convenios.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

4. Apoyar en la elaboración de RP para pago de Póliza, Incorporación de Beneficio Institucional.
5. Elaborar CDP's, anulación RP's, anulación CDP's, liberación parcial CDP's y liberación parcial RP's, cuando le sea asignado.
6. Hacer seguimiento y legalizar los compromisos con la expedición del RP's.
7. Asignar numeración y fecha a contratación de prestación de servicios, órdenes de compra, ordenes de servicios y contratos de arrendamientos suscritos con los diferentes contratos y/o convenios que se desarrollan en el instituto.
8. Actualizar la información presupuestal en la base de "Datos de Contratación".
9. Crear terceros a través del sistema SI CAPITAL.
10. Generar informes presupuestales de acuerdo a solicitudes de convenios.
11. Apoyar el proceso de asignación de Código Bancario, número de cuenta y/o banco.
12. Apoyar la revisión de documentos para trámites de pagos, a contratistas y/o proveedores, según sea asignado.
13. Apoyar la búsqueda de información según solicitudes y requerimientos de los entes de control y/o auditorías.
14. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
15. Entregable: 1. Relación de CDP generados indicando, fecha, código cuenta y valor. 2. Relación de RP GENERADOS, indicando fecha, código, beneficiario y proyecto. 3. Relación de Liberaciones de RP, indicando fecha, código, beneficiario y proyecto. 4. Relación de contratos numerados en el periodo y lo demás que se generen en el periodo
16. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
17. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
18. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
19. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



20. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contador público, Administrador de empresas, Ingenierías y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Homologar bajo el nuevo marco normativo de la empresa 7 IDEXUD 8 ILUD por centros de costos 3. Elaborar Conceptos en S_ CAPITAL 4. Revisar la gestión documental y operacional de cuentas de cobro 5. Liquidar los rendimientos financieros 6. Expedir informes financieros 7. Conciliar las cuentas de bancos de los proyectos del IDEXUD con el movimiento de Siigo 8. Realizar pruebas de verificación en el procedimiento de la implementación automática, mediante el envío de correos al área de sistemas de la 40 9. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado. 10. Entregable: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte hoja de trabajo homologación de la información contable de la empresa 4 a la empresa 7 y 8 de SIIGO. 2. Reporte de los rendimientos financieros liquidados cuando los proyectos los requieren. 3. Conciliación de las cuentas de bancos de



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

los proyectos del IDEXUD con el movimiento de la cuenta única contable de cada proyecto
11. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
12. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
13. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
14. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contador público, Administrador de empresas, Ingenierías y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar las actividades de elaboración de órdenes de pago con el respectivo análisis tributario, presupuestal y contable para tal fin. 3. Orientar a las diferentes administraciones de convenios y contratos para el correcto trámite de pagos de nóminas y proveedores.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

4. Diligenciamiento matriz de nóminas y/o pagos para control de No. de consecutivos a escoger, que debe ir a la par al guardar en SICAPITAL en el módulo de órdenes de pago.
5. Elaboración de órdenes de pago individuales y en cargue masivo correspondiente al pago de honorarios y proveedores. También órdenes de devolución de matrículas de estudiantes. Revisión de todas las órdenes de pago en sistema presupuestal (SICAPITAL) formato PDF.
6. Apoyar la revisión documental de cuentas de cobro honorarios y proveedores, realizando el proceso de verificación y validación de los cumplidos, informes de actividades, pagos de parafiscales, evidencias entregadas y todo lo que haya a lugar.
7. Realizar la creación de terceros cuando sea necesario, en sistema contable (SIIGO).
8. Cargue masivo de las órdenes de pago en formato txt.
9. Revisar y verificar los saldos en el sistema contable (SIIGO) de los contratos y convenios de las distintas unidades de extensión de la Universidad, así como los demás proyectos asignados.
10. Atender al público y/o contratistas internos de IDEXUD en los temas relacionados con el área. (retenciones, informes, pagos y demás información solicitada), por medio de correo institucional.
11. Apoyar en los informes solicitados por los diferentes entes de control.
12. Acompañar y apoyar en el trámite de las cuentas al supervisor, director y/o coordinador del Contrato o Convenio, en relación a todos los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y de las irregularidades detectadas en la nómina, así como que este trámite sea realizado dentro del tiempo establecido
13. Apoyar en general las actividades relacionadas con el área financiera como: solicitudes de necesidad, elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registro presupuestal (RP), aperturas financieras, traslados, adiciones y reducciones, elaboración-revisión y modificaciones presupuestales y todas aquellas que le sean asignadas por el coordinador del área.
14. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



15. Entregable: 1. Relación de Órdenes de pago generadas en el periodo, indicando fecha, No. Op, beneficiario, cuenta proyecto, nombre del proyecto y valor. 2. Relación de los reintegros realizados durante el periodo indicado No. Op, fecha valor, beneficiario, código de proyecto y proyecto
16. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
17. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
18. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
19. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Contador público, Administrador de empresas, Ingenierías y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos, contables y financieros - Dominio de programas contables y financieros
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis numérico - Orientación a resultados - Control directivo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Elaborar, legalizar y contabilizar los avances, realizados por los funcionarios de la universidad 3. Contabilizar y tramitar para pago, el Beneficio Institucional



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

4. Elaborar conciliaciones de ingresos y certificaciones financieras de los proyectos.
5. Conciliar las de cuentas contables
6. Revisar y conciliar los certificados de ingresos y retenciones
7. Revisar, elaborar y contabilizarlas órdenes de pago
8. Elaborar la información exógena semestral y anual del IDEXUD para ser entregada a la Tesorería de la UD para trasmisión.
9. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
10. Entregable: 1. Relación de avances generados y legalizaciones durante el periodo, 2. Reporte de la liquidación del beneficio institucional.
11. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
12. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
13. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
14. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Asistir el área financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico/tecnológico
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico profesional en gestión, contable y financiera, Tecnólogo en gestión administrativa Tecnólogo en costos y auditorias, Técnico profesional en gestión contable y financiera y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	1 año
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos de programas contables y/o financieros
COMPETENCIAS	- Análisis numérico - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Verificar los saldos en presupuesto y cruzarlos con SICAPITAL antes de elaborar un CDP. 3. Elaborar necesidades y solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos suscritos y/o del mismo instituto. 4. Elaborar RP's en los casos que se requiera. 5. Hacer seguimiento a los CDP,s expedidos y verificar su estado 6. Hacer adiciones presupuestales. 7. Revisar y verificar los saldos de los proyectos del Instituto en el SIDEXUD. 8. Elaborar facturas y anulaciones solicitadas dentro de los contratos. 9. Actualizar los estados de cuentas de los contratos utilizando las facturas solicitadas 10. Expedir Informes de saldos de CDP's y RP's. 11. Apoyar la elaboración de informes de beneficios institucional. 12. Apoyar la revisión de cuentas honorarios, según sea asignado 13. Apoyar la elaboración de informes, solicitudes, requerimientos de las auditorias y otros según le sea solicitado. 14. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado. 15. Entregables: 1. Relación de CDP generados indicando, fecha, código cuenta y valor. Relación de facturas generadas y pagos realizados indicando, No. De factura, fecha, valor, fecha de pago, valor pagado, descuentos realizados. 2. Reporte estados de cartera por proyectos generados en el periodo. 16. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar. 17. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	



18. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
19. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Asistir el área financiera .
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico/tecnológico
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico profesional en gestión, contable y financiera, Tecnólogo en gestión administrativa Tecnólogo en costos y auditorias, Técnico profesional en gestión contable y financiera y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	1 año
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos de programas contables y/o financieros
COMPETENCIAS	- Análisis numérico - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Realizar el proceso de liquidación de proyectos y/o convenios como apoyo financiero y en conjunto con el área jurídica. 3. Realizar el proceso de liquidación de convenios y/o proyectos para lo cual se debe llevar a cabo, la verificación de los movimientos financieros y el presupuesto de cada proyecto a liquidar, así mismo, verificar que el valor del contrato este acorde con el acta de liquidación y la página del IDEXUD, verificar que las cuentas por pagar estén acorde con el acta de liquidación o de lo contrario realizar el proceso de validación específico para liquidar, revisar que los valores del presupuesto de los proyectos estén acordes con lineamientos de liquidación.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

4. Entregar después de la revisión y verificación el acta de liquidación al área jurídica para que se continúe con el proceso, así mismo hacer seguimiento y control hasta el cierre del mismo.
5. Atender el público de ser necesario en los temas relacionados con el área.
6. Organizar y entregar la documentación del proceso de liquidación el área administrativa y archivo de gestión
7. Apoyar en la revisión de la documentación y registros de los SAR para trámites de paz y salvo
8. Apoyar en la revisión documental de cuentas de cobro, realizando el proceso de verificación y validación de los cumplidos, informes de cumplidos, pagos parafiscales, evidencias entregadas y todo lo que haya lugar, según sea asignado.
9. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
10. Entregable: 1. Reporte de las liquidaciones realizadas en el periodo, indicando nombre del proyecto, proceso realizado, fechas, objeto, estado y otros que sean necesarios. 2. Reporte de autorizaciones de pago para solicitar pago de gastos financieros y excedentes.
11. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
12. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
13. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
14. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Asistir el área financiera
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico/tecnológico
PERSONAL A CARGO	N/A

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico profesional en gestión, contable y financiera, Tecnólogo en gestión administrativa Tecnólogo en costos y auditorías, Técnico profesional en gestión contable y financiera y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	1 año
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	- Conocimientos de programas contables y/o financieros
COMPETENCIAS	- Análisis numérico - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Apoyar en la revisión documental de cuentas de cobro honorarios, realizando el proceso de verificación y validación de los cumplidos, informes de cumplido, pagos de parafiscales, evidencias entregadas y todo lo que haya a lugar, para lo cual debe revisar, verificar y validar la información de los contratistas a pagar a través de la página del SIEXUD. 3. Solicitar cotizaciones y expedición de las pólizas a diferentes compañías aseguradoras, hacer seguimiento y entrega de las mismas a los gestores de los proyectos, así mismo, mantener actualizada la matriz de pólizas tramitadas indicando, código del proyecto, nombre, valor, fecha de pago, No. orden de pago y fecha. 4. Realizar pagos y conciliaciones de carteras con las diferentes compañías aseguradoras 5. Realizar los reintegros y reembolsos solicitados por el área 6. Realizar Informes de respuestas a requerimientos de los entes de control, dependencias y entidades solicitantes 7. Apoyar con la elaboración de órdenes de pagos, cuando sea requerido 8. Entregable: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz con la relación de las cuentas recibidas para tramitar pago, indicando identidad, beneficiario y concepto del cobro. 2. Relación de Órdenes de pago generadas en el periodo, indicando fecha, No. Op, beneficiario, cuenta proyecto y nombre del proyecto, valor. 3. Reporte plantilla creación de terceros en el sistema SIIGO. 4. Reporte de las pólizas tramitadas, indicando, código del proyecto, nombre, valor, fecha de pago, No. Orden de pago y fecha. 5. Relación de reintegros revisados del ILUD indicado No.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	



<p>Certificación, fecha, valor, beneficiario, código de proyecto y proyecto.</p> <p>9. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.</p> <p>10. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.</p> <p>11. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.</p> <p>12. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>13. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.</p>
--

7.12 COMUNICACIONES

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de comunicaciones .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional Administración logística
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de redes de comunicación - Conocimientos en estrategias de comunicación - Conocimientos en programas radiales
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Sociabilidad - Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Brindar apoyo a la Dirección del IDEXUD en comunicaciones y relaciones públicas generando vínculos con entidades y sus públicos, con el fin de generar una óptima imagen del mismo, posicionándolo en el medio.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

3. Participar en los procesos del equipo contribuyendo a mejorar procesos, resolver problemas y cumplir con los objetivos propuestos, utilizando y enriqueciendo la información.
4. Apoyar la realización y elaboración de la estrategia de comunicaciones del IDEXUD en coordinación con la dirección, que debe contener, gestión de redes sociales, campañas de comunicación, marketing digital, organización de eventos y otros de ser necesarios.
5. Estructurar, editar, organizar y corregir los textos y contenidos de los diferentes documentos generados para los medios e impresos que se realizan en el área de comunicaciones.
6. Desarrollar y elaborar el espacio radial “Pase la Voz”, realizando con el equipo de comunicaciones los diálogos, editando noticias, seleccionando invitados, música, curiosidades y haciendo contacto con nuestros oyentes para la franja diferente, amena, entretenida y bien informada sobre los objetivos del IDEXUD.
7. Apoyar la recolección de datos e información, para la producción de contenidos.
8. Entregar un informe quincenal en lo que se refiere a sus obligaciones en el Plan de Medios presentado desde la dirección.
9. Presentar semanalmente su propuesta del espacio radial en lo que compete a su área específica.
10. Presentar mensualmente las estrategias de comunicación desde su área específica.
11. Redactar escritos para los diversos medios de comunicación que maneja el IDEXUD.
12. Apoyar la logística y el acompañamiento a eventos de apertura o clausura de los diversos proyectos que suscribe el IDEXUD y todos aquellos que dependan del área, cuando sea el caso.
13. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
14. Entregables: 1. Entregar los contenidos del programa radial “Pase la Voz”, realizado en el periodo de tiempo del contrato laboral. 2. Actas de participación en los comités del área de comunicaciones. 6. Actas de participación en las actividades de mejoramiento y calidad del IDEXUD.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

15. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
16. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
17. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
18. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de comunicaciones .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Comunicador Social, Periodista y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de redes de comunicación - Conocimientos en estrategias de comunicación
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Sociabilidad - Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Crear estrategias de contenidos dinámicos para plataformas digitales. 3. Elaborar y planear las parrillas de contenidos para los canales de comunicación del IDEXUD, cuando le sean asignadas. 4. Crear contenidos visuales en formatos multimedia dinámicos, según le sean asignados. 5. Diseñar piezas y materiales de comunicación para los canales digitales y página web del IDEXUD, cuando le sean asignados.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

6. Apoyar la planificación de la agenda de relaciones públicas para medios.
7. Planificar y crear formatos de publicidad Free Prees corporativa en noticias o notas en medios, cuando le sean asignados.
8. Construir y generar bases de datos con listados de periodistas y medios de comunicación.
9. Generar contenido periodístico relacionado afines a la misionalidad del IDEXUD y con la Universidad Distrital
10. Elaborar boletín mensual del IDEXUD con información oficial, así como de índole educativo, recreativo y cultural orientado en fortalecer los lazos de comunicación afectiva y efectiva con la comunidad interna.
11. Realizar corrección de estilo en los textos emitidos por el área de comunicaciones, según sean asignados.
12. Entregar al finalizar el contrato, un informe de gestión con los antecedentes de contratación de los proyectos y/o convenios asignados y su respectivo proceso pre-contractual, contractual y post contractual, anexando para ello un CD con las evidencias y/o soportes.
13. Entregar diligenciado el formato Paz y Salvo IDEXUD GA-FR-005 Versión 1, al finalizar el contrato.
14. Elaborar y apoyar a la alta dirección en el informe de Gestión de calidad.
15. Verificar y hacer seguimiento a la actualización de la página del IDEXUD sobre el Sistema Integrado de Gestión (Indicadores, procedimientos, formatos, Matriz de riesgos y otros).
16. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
17. Entregables: Entregables: 1. Entregar las parrillas de los canales de comunicación realizadas en el periodo de ejecución del contrato. 2. Entregar una relación y las piezas comunicativas realizadas en la ejecución de su contrato. 3. Entregar los boletines realizados, debidamente numerados y relacionados. 4. Actas de participación en los comités del área de comunicaciones 5. Actas de participación en las actividades de mejoramiento y calidad requeridas por el IDEXUD.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	

18. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
19. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
20. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
21. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

CARGO	PROFESIONAL
OBJETIVO	Gestor del área de comunicaciones .
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Toma de decisiones operativas, sujetas a los lineamientos del líder de área y/o director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Comunicador Social, Periodista y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de redes de comunicación - Conocimientos en estrategias de comunicación - Conocimientos en
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Sociabilidad - Trabajo en equipo - Dominio de los medios audiovisuales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Elaborar y planear las parrillas de contenidos para los canales de comunicación del IDEXUD, cuando le sean asignadas. 3. Crear contenidos visuales en formatos multimedia dinámicos, según le sean asignados. 4. Diseñar piezas y materiales de comunicación para los canales digitales y página web del IDEXUD, cuando le sean asignados, así



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

- como, realizar la actualización de los contenidos de la página web mínimo una vez a la semana y cuando se le solicite.
5. Verificar y hacer seguimiento a la actualización de la página del IDEXUD sobre el Sistema Integrado de Gestión (Indicadores, procedimientos, formatos, Matriz de riesgos y otros).
 6. Generar contenido periodístico relacionado afines a la misionalidad del IDEXUD y con la Universidad Distrital, cuando le sea signado.
 7. Elaborar boletín mensual del IDEXUD con información oficial, así como de índole educativo, recreativo y cultural orientado en fortalecer los lazos de comunicación afectiva y efectiva con la comunidad interna.
 8. Realizar corrección de estilo en los textos emitidos por el área de comunicaciones, según sean asignados.
 9. Realizar un plan de trabajo quincenal, conforme al plan de medios aprobado desde la dirección, así como, realizar las estrategias de comunicaciones de manera mensual.
 10. Elaborar y apoyar a la dirección en el informe de Gestión de calidad.
 11. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
 12. Entregables: 1. Entregar las parrillas de los canales de comunicación realizadas en el periodo de ejecución del contrato. 2. Entregar una relación y las piezas comunicativas realizadas en la ejecución de su contrato. 3. Entregar los boletines realizados, debidamente numerados y relacionados. 4. Actas de participación en los comités del área de comunicaciones 5. Actas de participación en las actividades de mejoramiento y calidad requeridas por el IDEXUD.
 13. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 14. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
 15. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

16. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.



CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Apoyo al área de comunicaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico/tecnológico
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Tecnólogo en cine y fotografía
EXPERIENCIA LABORAL	1 año
EXPERIENCIA RELACIONADA	6 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y manejar programas de diseño y producción - Conocimientos en fotografía y edición
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita y oral - Sociabilidad - Trabajo en equipo - Innovación y creatividad
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Crear y producir piezas audiovisuales de alta calidad, las cuales serán revisadas, verificadas y avaladas para su publicación. 3. Realizar y editar la producción fotográfica en los diferentes eventos realizados por el IDEXUD y/o contratos suscritos con este, creando una biblioteca gráfica, adecuada para ser utilizada en las diferentes publicaciones y medios del instituto, para lo cual debe optimizar y clasificar los archivos analógicos o digitales. 4. Elaborar, desarrollar y crear piezas comunicativas, grabadas o en directo, creativas, innovadoras y originales, que permitan generar una imagen optima del instituto. 5. Realizar la edición de videos, presentando un producto terminado para emitirlo en las redes, así mismo, crear una biblioteca con este material útil para otros escenarios o propuestas. 6. Realizar y organizar los registros visuales de los proyectos suscritos por el Instituto, así como aquellos registros de las obras civiles en el componente de la interventoría.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código GDTH-07-M-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 04/11/2020	



7. Entregar plan de trabajo quincenal sobre las actividades a realizar con fechas de entrega de los productos y el área de solicitud.
8. Entregar las grabaciones de los audios necesarios para el programa radial y relacionarlos en el informe de manera mensual.
9. Apoyar la logística y el acompañamiento a eventos de apertura o clausura de los diversos proyectos que suscribe el IDEXUD y todos aquellos que dependan del área, cuando sea requerido.
10. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio “Honorarios” y formato “Paz y Salvo IDEXUD”, diligenciado y firmado.
11. Entregables: 1. Entregar las piezas gráficas y videos realizados en el periodo de la ejecución del contrato, enumeradas y clasificadas por área de desarrollo. 4. Entregar las piezas audiovisuales comunicativas solicitadas por la dirección. 5. Entregar 8 videos entre 3 y 5 minutos de las sedes de la U.D. 6. Entregar 10 videos entre 3 y 5 de la descripción de los proyectos que realiza el IDEXUD. 7. Entregar las grabaciones de los eventos a los cuales se solicitó su participación
12. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
13. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
14. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
15. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad
16. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.

7.13 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES



CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO	Liderar el área de los sistemas de Información y las Telecomunicaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Líder de área

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

PERSONAL A CARGO	Profesionales, técnico y/o asistenciales del área
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	Decisiones tácticas, que se llevarán a cabo con el aval del director del instituto.
FORMACIÓN EDUCATIVA	Título profesional en Ingeniería en telecomunicaciones, ingeniero de sistemas y/o afines Especialista en Gerencia de Proyectos en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	2 años
EXPERIENCIA RELACIONADA	8 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - amplios conocimientos de ingeniería - comprender diagramas y dibujos técnicos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas - Metódico - Orientación al logro - Análisis numérico - Identificación directiva
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Liderar el área de sistemas de información y las telecomunicaciones del IDEXUD. 3. Dar apoyo a las áreas financiera, legal administrativa o dirección ante los requerimientos solicitados por los entes de control tanto internos como externos, para obtener la información o documentación de manera oportuna. 4. Elaborar e implementar el Plan Estratégico del área de sistemas de la información y las telecomunicaciones. 5. Recomendar y gestionar la adquisición de productos, servicios y/o soluciones, requeridos para el desarrollo del plan estratégico. 6. Recibir y dar respuesta oportuna a las solicitudes de creación de usuarios SIEXUD. 7. Gestionar capacitaciones del manejo del SIEXUD para las buenas prácticas del mismo. 8. Realizar la creación de entidades en el SIEXUD. 9. liderar las solicitudes de soporte técnico, las modificaciones del contenido de información y/o cambios en la base de datos del SIEXUD. 10. Realizar, diseñar y desarrollar nuevos métodos para la sistematización y el procesamiento de la información en el SIEXUD. 11. Modificar, actualizar y/o cambiar el aplicativo SIEXUD, según las necesidades vigentes. 12. Realizar copias de seguridad mensual de la información del SIEXUD



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

13. Realizar la publicación de contenidos en la página web, solicitadas por parte del equipo de comunicaciones y la dirección del IDEXUD.
14. Realizar copias de seguridad de los contenidos de la página web de manera mensual, dejando copias cada vez que se realice un nuevo cambio o actualización de archivos.
15. Gestionar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del instituto.
16. Coordinar la prestación de soporte técnico y acceso a plataformas a los usuarios internos y externos
17. Brindar apoyo de segundo nivel a las solicitudes de soporte técnico para la configuración de equipos, software, hardware o acceso a los servidores; en los casos donde no se encuentre solución por parte de soporte técnico nivel uno.
18. Realizar la asignación de correos institucionales.
19. Realizar diariamente copias de seguridad de la información almacenada en la base de datos del IDEXUD.
20. Velar por la debida protección de la información almacenada en los servidores de la institución.
21. Apoyar a la dirección en la formulación de políticas y procesos para el desarrollo de las actividades de sistemas de información y las telecomunicaciones.
22. Notificar a la dirección los factores internos o externos que obstaculicen la labor diaria de sistemas de la información y las telecomunicaciones del IDEXUD.
23. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
24. Entregable: 1. Base de datos con las solicitudes de soporte técnico, publicaciones en la página web, bases de datos y SIEXUD. 2. Copias de seguridad de los servidores, página web, SIEXUD y base de datos de financiera
25. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
26. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.
27. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código GDTH-07-M-001	
	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 04/11/2020	

28. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
29. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue

CARGO	TÉCNICO
OBJETIVO	Apoyar el área de los Sistemas y Telecomunicaciones .
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico/tecnólogo
PERSONAL A CARGO	N/A
RESPONSABILIDADES Y TOMA DE DECISIONES	N/A
FORMACIÓN EDUCATIVA	Técnico locutor y productor de medios audiovisuales, tecnólogo en sistemas y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses
EXPERIENCIA RELACIONADA	4 meses
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en soporte técnico en sistemas - Majeo y aplicación de sistemas informáticos y bases de datos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas - Análisis numérico - Atención al cliente
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. 2. Prestar soporte técnico a los usuarios internos y externos, en el funcionamiento de las impresoras, escáner, ups y otros de competencia del área. 3. Realizar y ejecutar un plan estratégico que contemple el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, de manera periódica y constante. 4. Reparar y hacer mantenimientos correctivos a los equipos de cómputo, formatear e instalar software. 5. Realizar copias de seguridad a todos los equipos de cómputo, de manera periódica y constante. 6. Apoyar, solicitar y gestionar con el área de compras la contratación de productos y/o servicios de los insumos para el buen funcionamiento de las impresoras, escáner y ups. Así como, administrar y llevar actualizado el inventario de los elementos

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

- informáticos, insumos, escáner y ups que se tienen en el área y aquellos que se asignan a los contratistas.
7. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de creación o bloqueo de usuarios de red y acceso a las plataformas solicitadas por los contratistas.
 8. Dar trámite a las solicitudes de modificaciones y/o actualizaciones que tengan que ver con la red de datos y las plataformas.
 9. Hacer entrega de los equipos informáticos asignados a los contratistas y recibir a satisfacción una vez el contratista haya finalizado su contrato.
 10. Generar una base de datos donde se lleve el control sobre los mantenimientos realizados, solicitudes y servicios prestados a los usuarios sean interno o externos.
 11. Capacitar a los usuarios en el correcto uso de los equipos de cómputo, las impresoras y escáner.
 12. Realizar informes trimestrales de la gestión realizada por soporte técnico.
 13. Mantener actualizados los indicadores y riesgos, con sus respectivos soportes.
 14. Notificar a la dirección los factores internos o externos que obstaculicen la labor diaria de sistemas de la información y las telecomunicaciones del IDEXUD.
 15. Cuando se dé por terminado el contrato entregar: informe final de actividades donde se detalle la ejecución de las mismas, evidencias y/o soportes anexos al repositorio "Honorarios" y formato "Paz y Salvo IDEXUD", diligenciado y firmado.
 16. Entregable: 1. Base de datos con las solicitudes de soporte técnico, plataformas y capacitaciones realizadas. 2. Inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, ups y tablets y equipos de comunicaciones, con su respectiva asignación
 17. Recibir y mantener en buen estado los elementos asignados por el área de Sistemas de Información y las Telecomunicaciones para la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
 18. Conocer e interpretar la misión, visión, política y objetivos de calidad.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>	<p>Código GDTH-07-M-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha de aprobación: 04/11/2020</p>	

19. Participar en las actividades encomendadas, siguiendo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y aportar para la mejora del mismo.
20. Mantener y mejorar el proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Y las demás que le sean asignadas por el director del IDEXUD, o quien este delegue.