



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y las concedidas en el Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007

#### CONSIDERANDO

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

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005, y el Decreto 1083 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Resolución No. 033 de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en adelante IDPC.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 señala que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 adopta el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondiente a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá D.C., estableciendo en su parágrafo 1 del artículo 8º que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dispondrá las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

del Sector Descentralizado y en los Órganos de Control al ser solicitado el concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del 21 de enero de 2019 se modificó la planta de Empleos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que el Decreto 452 de 2018 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, señala lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, e igualmente determina el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con sus competencias dispondrá las medidas necesarias para promover la aplicación de las disposiciones establecidas en el Decreto en mención.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.4.7 (Decreto 815 de 2018), establece las Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos que son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.4.8 (Decreto 815 de 2018), establece las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico, que como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos.

Que se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º, del Decreto 051 de 2018, con la organización SINTRAMUNICIPALES seccional Bogotá.

Que mediante oficio No. 2-2022-10289 del 17 de noviembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, planta de empleos y manual específico de funciones y competencias laborales del IDPC. Así mismo, a través del radicado SHD No. 2022EE618098O1 del 20 de diciembre de 2022, emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Instituto.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural-IDPC-, modificada mediante Acuerdo No. 002 del 10 de enero de 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

DR-050-02-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
<b>CÓDIGO:</b>	050
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones pertinentes para proteger y conservar los bienes, sitios y sectores de interés cultural del Distrito Capital y los valores del patrimonio cultural mediante la ejecución de políticas, programas, planes y proyectos, para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
Además de las funciones establecidas en el artículo 98 del Acuerdo 257 de 2006, son funciones del Director General las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Distrito Capital.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, en lo concerniente a los bienes y sectores de interés cultural del orden Distrital declarados o no como tales.</li> <li>3. Liderar la operación del Museo Bogotá, como instrumento de investigación y difusión del Patrimonio Cultural del Distrito Capital.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter patrimonial y las actividades del Instituto, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y la Administración Distrital.</li> <li>5. Optimizar la recaudación e inversión de los recursos del Instituto, velando por su correcta destinación.</li> <li>6. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto de acuerdo con las</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

normas vigentes.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos del Instituto, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.</li> <li>8. Liderar y garantizar la implementación y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para el Instituto.</li> <li>9. Representar al Instituto frente al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>4. Conocimiento en temas de Patrimonio y Norma Urbana</li> <li>5. Normativa contratación estatal</li> <li>6. Conocimiento Básico en normas de presupuesto</li> <li>7. Conocimiento Básico en normas de personal</li> <li>8. Conocimiento Básico en normativa de Control Interno</li> <li>9. Conocimiento Básico en normativa Disciplinaria</li> <li>10. Conocimiento Básico en normativa de Planeación</li> <li>11. Administración Pública</li> <li>12. Planeación Pública Territorial</li> <li>13. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector</li> <li>14. Relaciones Interinstitucionales</li> <li>15. Participación Social</li> <li>16. Sistema de Gestión</li> <li>17. Finanzas y Presupuesto Público</li> <li>18. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos</li> <li>19. Conocimiento en Gestión Pública</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes liberales Psicología Sociología, Trabajo Social Derecho y afines Geografía e Historia Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social y periodismo Economía Administración Ingeniería civil y afines Arquitectura</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes liberales Psicología Sociología, Trabajo Social Derecho y afines Geografía e Historia Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social y periodismo Economía Administración</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000000085**

Pág. 6 de 178

## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ingeniería civil y afines Arquitectura	
Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

AS-105-01-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el proceso de articulación interinstitucional, en el diseño y ejecución de planes para la formación, investigación, valoración, memoria, protección, salvaguardia, divulgación y apropiación del patrimonio cultural de Bogotá, proporcionando herramientas que permitan el desarrollo efectivo del objeto misional del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estrategias y criterios para la articulación interinstitucional del Instituto con otras entidades, determinando requerimientos para desarrollar los procesos, acorde al marco normativo y legal vigente.</li> <li>2. Revisar programas que requieran articulación interinstitucional para su estructuración e implementación, determinando las condiciones necesarias para su ejecución, según los lineamientos descritos por el Instituto.</li> <li>3. Elaborar los acuerdos y convenios interinstitucionales que se requieran dentro del Instituto garantizando el correcto desarrollo del objeto misional del Instituto; acorde con lo dispuesto por el marco normativo y legal vigente.</li> <li>4. Fomentar convenios para canalizar recursos de cooperación provenientes de fuentes de financiación nacional, como mecanismo de apoyo al logro de los objetivos misionales, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Instituto.</li> <li>5. Fomentar espacios de articulación y concertación de actores locales e institucionales para la formulación de proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Asesorar acerca del material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico que sea indispensable para las actividades del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>7. Asesorar los trabajos realizados por los miembros del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, para que sean presentados oportunamente y facilitar su difusión y conocimiento por parte de los demás miembros del mismo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Organizar oportunamente las reuniones y citar a los miembros del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural y de la Mesa a las sesiones y demás eventos que los involucren.</li> <li>9. Revisar en conjunto con presidente del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural las actas aprobadas por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>10. Dirigir la prestación de la logística necesaria para el óptimo funcionamiento del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Planeación Pública Territorial</li> <li>3. Plan de desarrollo nacional y territorial</li> <li>4. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector</li> <li>5. Relaciones Interinstitucionales</li> <li>6. Estatuto de Contratación Estatal</li> <li>7. Participación Social</li> <li>8. Sistema de Gestión</li> <li>9. Políticas públicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía Administración Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería civil y afines Arquitectura</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía Administración Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería civil y afines Arquitectura Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

AS-105-01-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y orientar el proceso de diseño e implementación de estrategias y acciones de comunicación del Instituto, promoviendo las herramientas que permitan el posicionamiento efectivo de la institución de acuerdo con los planes de acción de establecidos por el Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la formulación e implementación de los planes de comunicación estratégica, de acuerdo con los planes de acción y la política de comunicaciones del Instituto.</li> <li>Apoyar a la Dirección General del Instituto en ruedas de prensa, presentaciones públicas, rendiciones de cuenta y demás eventos mediáticos que se requieran bajo los protocolos establecidos.</li> <li>Asesorar a las dependencias del Instituto, en la consolidación de la información, diseño de planes o actividades de comunicación, de acuerdo con los lineamientos de la política de comunicaciones del Instituto y demás lineamientos establecidos.</li> <li>Liderar la articulación interinstitucional para la implementación de alianzas, convenios y acuerdos para mejorar el alcance de las estrategias de comunicación atendiendo al marco normativo y legal vigente.</li> <li>Dictar los lineamientos para el diseño e implementación de metodologías de programación, seguimiento a la ejecución y evaluación de acciones relacionadas con la comunicación, de acuerdo con las necesidades del Instituto en materia de divulgación y la política de comunicación vigente.</li> <li>Organizar oportunamente reuniones con los miembros que ejecutan labores de comunicación para orientar las estrategias, promover mejoras y realizar la respectiva retroalimentación de la gestión realizada.</li> <li>Contribuir a la elaboración de informes de gestión en torno a la comunicación del Instituto que son solicitados por el director, los entes de control y otras entidades o</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>autoridades competentes en los plazos establecidos normativamente.</p> <p>8. Asesorar y asistir a la Dirección General en el manejo de los medios de comunicación y pronunciamientos públicos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica</li> <li>2. Manejo de medios de comunicación.</li> <li>3. Legislación y normatividad vigente en materia de comunicaciones</li> <li>4. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>5. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo presentaciones e internet.</li> <li>6. Políticas públicas</li> <li>7. Relaciones Interinstitucionales</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Psicología Publicidad y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales Psicología Publicidad y afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

AS-105-01-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ASESOR
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR- CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Instituto correspondiente.</li> <li>10. Informar a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto,</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p> <p>12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejores prácticas Nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna</li> <li>2. Normatividad de contratación</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo</li> <li>4. Normatividad vigente del Modelo Integrado de Gestión -MIPG- y políticas de Gestión del desempeño.</li> <li>5. Normativa que regule el Sistema de Control Interno Público.</li> <li>6. Normatividades aplicables vigente expedidas por entes de control</li> <li>7. Finanzas y Presupuesto Público</li> <li>8. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos</li> <li>9. Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>10. Normativas técnicas de calidad</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### PLANTA GLOBAL

DR-068-01-01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias para la salvaguardia, conservación, y sostenibilidad del patrimonio cultural, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos territoriales en armonía con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento y gestión urbana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y gestionar los planes urbanos para los sectores de interés cultural -SIC-.</li> <li>2. Dirigir los lineamientos y coordinar el Sistema de Información Geográfico de Patrimonio del Distrito Capital – SIGPC-.</li> <li>3. Acompañar y dar concepto sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección -PEMP-, en lo que concierne al patrimonio cultural, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>4. Fijar los requisitos técnicos específicos adicionales y las precisiones a que haya lugar, en lo que concierne al patrimonio cultural, para la formulación y aprobación de los Planes Especiales de Manejo y Protección Distritales –PEMPD–, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>5. Promover la articulación de diversos actores sociales en los proyectos para la conservación, preservación, puesta en valor, del patrimonio cultural que gestione, lidere o coordine el Instituto.</li> <li>6. Gestionar estrategias para la salvaguardia, conservación y sostenibilidad del patrimonio natural de la ciudad, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y en coordinación con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>7. Orientar las actuaciones derivadas del cumplimiento de las políticas, acciones, programas y normas del Plan de Ordenamiento Territorial, en lo concerniente a la</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

conservación y preservación del patrimonio cultural.	
8. Proponer y desarrollar programas y proyectos para generar fuentes de financiación para la recuperación de los bienes y sectores de interés cultural en el Distrito Capital.	
9. Promover la coordinación interinstitucional y la concertación con las Alcaldías Locales, grupos organizados y la comunidad para ejecutar los proyectos que promueva, gestione, lidere o coordine el IDPC en cumplimiento de su misionalidad.	
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.	
11. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectúe la transferencia primaria al Archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Administración Pública	
2. Planeación Pública Territorial	
3. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector	
4. Relaciones Interinstitucionales	
5. Participación Social	
6. Sistema de Gestión	
7. Normatividad de contratación	
8. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo	
9. Finanzas y Presupuesto Público	
10. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos	
11. Conocimiento en Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional o docente.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

DR-068-01-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los Planes, Programas y Proyectos de Inversión, para la investigación, promoción y divulgación de los valores del patrimonio cultural material e inmaterial del Distrito Capital, que permita la protección y apropiación por parte de los ciudadanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas, planes, programas y estrategias de investigación, divulgación y difusión de los valores del Patrimonio Cultural en el Distrito Capital.</li> <li>2. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Patrimonio en los casos en que sea delegado por el Director de acuerdo con lo establecido en el Decreto 070 de 2015.</li> <li>3. Gestionar estrategias para la identificación, salvaguardia, conservación y sostenibilidad del patrimonio inmaterial del Distrito Capital, dirigidos al cumplimiento de la misión del Instituto.</li> <li>4. Definir los lineamientos y avanzar en la confección, realización y actualización del inventario del patrimonio cultural inmaterial del Distrito Capital.</li> <li>5. Fomentar y realizar Publicaciones, exposiciones, proyectos patrimoniales y producción de contenidos para la valoración, apropiación y otros mecanismos de divulgación en torno al tema del Patrimonio Cultural.</li> <li>6. Gestionar estudios científicos, técnicos artísticos, así como metodologías de investigación, para la salvaguardia eficaz del patrimonio cultural inmaterial en el Distrito Capital.</li> <li>7. Ejecutar, planes, programas y estrategias que propendan por la valoración y apropiación por parte de los ciudadanos, del Patrimonio Cultural del Distrito Capital a través de la educación y divulgación.</li> <li>8. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en el Instituto y velar por el correcto uso de la imagen Institucional.	
9. Administrar el Centro de Documentación Administrar, así como los fondos documentales de orden patrimonial del IDPC, en concordancia con el Sistema de Información Cultural del Distrito Capital y las normativas vigentes.	
10. Diseñar y programar la página web del Instituto, la producción audiovisual e impresión documental de información sobre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el material de prensa, radio y televisión, divulgando la información en los tiempos requeridos.	
11. Fomentar y realizar publicaciones, exposiciones, proyectos patrimoniales y producción de contenidos para la valoración, apropiación y otros mecanismos de divulgación en torno al tema del Patrimonio Cultural.	
12. Dirigir y orientar el desarrollo, fortalecimiento y operación del Museo de Bogotá, de acuerdo con las necesidades y en cumplimiento de la misión del Instituto.	
13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.	
14. Dirigir y orientar el desarrollo, fortalecimiento y operación del Museo de Bogotá.	
15. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectuó la transferencia primaria al Archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>3. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Normativa Contratación Estatal</li> <li>5. Plan Maestro de Espacio Público</li> <li>6. Conocimiento y manejo de Archivos y Centros de Documentación.</li> <li>7. Plan Institucional.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Antropología, Artes Liberales Comunicación social, periodismo y afines Administración Geografía e Historia Publicidad y afines Filosofía, Teología y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Antropología, Artes Liberales Comunicación social, periodismo y afines Administración Geografía e Historia Publicidad y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

DR-068-01-03

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>CÓDIGO:</b>	068
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión, para la protección e intervención del patrimonio cultural, así como coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas concernientes a los Bienes de Interés Cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico sobre los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.</li> <li>2. Orientar los lineamientos y avanzar en la confección, realización y actualización del inventario del patrimonio cultural material del Distrito Capital.</li> <li>3. Liderar los proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital, de acuerdo con las directrices impartidas por el sector y la normativa vigente.</li> <li>4. Desarrollar los estudios y presentar las propuestas normativas para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural del Distrito Capital, atendiendo la reglamentación existente sobre la materia.</li> <li>5. Orientar la implementación y ejecución del Sistema de Intervención en la Gestión de sectores de interés cultural del Distrito, en coordinación con las Secretarías Distritales de Cultura, Recreación y Deporte, y Planeación.</li> <li>6. Proponer y formular los planes especiales, instrumentos, mecanismos y estrategias para la protección, salvaguarda y manejo arqueológico del patrimonio cultural en el Distrito capital, de acuerdo con las directrices impartidas por el sector y la normativa vigente.</li> <li>7. Coordinar la aplicación de la normativa que regula la protección del Patrimonio</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Cultural, prestando asesorías técnicas y realizando la evaluación de proyectos de intervención, con la oportunidad requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Verificar el estado de conservación del patrimonio cultural y la implementación de los planes de control urbano, evaluación para la aplicación de incentivos y manejo de riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>9. Dirigir los procesos y liderar la definición de criterios para la evaluación de proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico, cuando sea requerido.</li><li>10. Dirigir, supervisar y proyectar los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar.</li><li>11. Gestionar, liderar, promover, coordinar y ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital, de igual forma reparar y rehabilitar los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos del Distrito Capital</li><li>12. Liderar las propuestas de políticas, planes, programas y estrategias de intervención, restauración, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de los Bienes de Interés Cultural en el Distrito Capital.</li><li>13. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li><li>14. Liderar actividades de recuperación y mantenimiento del espacio público en sectores de interés cultural del Distrito Capital, bajo el principio de coordinación interadministrativa.</li><li>15. Ejecutar actividades de recuperación y mantenimiento del espacio público en sectores de interés cultural del Distrito Capital, bajo el principio de coordinación interadministrativa.</li><li>16. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li><li>17. Asesorar, acompañar, conceptuar, evaluar interdisciplinariamente y expedir Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público -LIOEP, en espacios públicos con valor patrimonial y espacios públicos declarados como Bienes de Interés Cultural.</li><li>18. Expedir las Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público -LIOEP, en espacios públicos con valor patrimonial y espacios públicos declarados como Bienes de Interés Cultural.</li><li>19. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración Pública</li><li>2. Planeación Pública Territorial</li></ol>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

3. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector 4. Relaciones Interinstitucionales 5. Participación Social 6. Sistema de Gestión 7. Normatividad de contratación 8. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 9. Finanzas y Presupuesto Público 10. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos 11. Conocimiento en Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Antropología, artes liberales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Antropología, artes liberales	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DR-068-01-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los Planes, Programas y Proyectos, relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Instituto, con base a las normas legales y fiscales vigentes, que permitan obtener una gestión bajo parámetros de calidad, transparencia, eficiencia y eficacia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de talento humano, administrativa, financiera, logística y de sistemas del Instituto.</li> <li>Ejecutar los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional y seguridad industrial, capacitación, inducción y reinducción y bienestar social, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño e incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el proceso de elaboración y liquidación de la nómina del personal activo y retirado del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>Dirigir el proceso de elaboración y participar del anteproyecto y proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Instituto en coordinación con la dirección y las demás áreas del Instituto.</li> <li>Aplicar las políticas y las normas de administración en el manejo de los recursos financieros, presupuéstales y contractuales del Instituto, así como la ejecución y control de las operaciones financieras, de tesorería presupuéstales.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

5. Dirigir la administración y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
6. Establecer mecanismos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Dirigir la ejecución del plan estratégico de sistemas e información, en coordinación con las demás áreas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
9. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectúe la transferencia primaria al Archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.
10. Gestionar y propender por el correcto archivo de los documentos del Instituto y adelantar los trámites, expedición y autenticación de copias de documentos que reposan en el mismo cuando así se requiera
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normativa contratación estatal
4. Empleo público
5. Conocimiento Básico de normativa presupuestal
6. Conocimiento Básico en normativa Contable
7. Conocimiento Básico en normativa de Planeación
8. Conocimiento Básico de Control Interno Disciplinario
9. Gestión de Talento Humano
10. Atención al ciudadano
11. Plan Institucional.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

DR-068-01-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: MUSEO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, proyectos relacionados con el desarrollo de la museología y la museografía del Museo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural del Distrito.</li> <li>2. Gestionar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural.</li> <li>3. Establecer políticas de adquisiciones para el incremento de las colecciones del Museo de Bogotá, según las necesidades identificadas.</li> <li>4. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre el Museo de Bogotá y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras.</li> <li>5. Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones temporales e itinerantes en el Museo del Bogotá, basada en investigaciones que tengan interés para la ciudad y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de Bogotá.</li> <li>6. Dirigir la localización, adquisición, investigación y conservación testimonios materiales representativos de las distintas manifestaciones del patrimonio cultural del Distrito Capital.</li> <li>7. Gestionar el registro y catalogación, conservación, diseño de guiones científicos y museográficos de las exposiciones permanentes y temporales del Museo de Bogotá.</li> <li>8. Garantizar la protección y seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo de las colecciones del Museo de Bogotá.</li> <li>9. Realizar programas de carácter didáctico y mejoramiento de los servicios que presta al público el Museo de Bogotá.</li> <li>10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

para la ejecución propia del cargo.	
11. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectúe la transferencia primaria al Archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gestión de Museos.	
2. Formación, investigación, creación, circulación y/o apropiación de las prácticas en las áreas artísticas.	
3. Curaduría artística.	
4. Planeación estratégica.	
5. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Artes Plásticas, Visuales y afines Geografía e Historia Publicidad y afines Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Artes Plásticas, Visuales y afines Geografía e Historia Publicidad y afines Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DR-068-01-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, proyectos asociados con el desarrollo de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Liderar, promover, coordinar y ejecutar los programas, acciones y proyectos de conformidad con los objetivos de los instrumentos de planeación y gestión, bajo las orientaciones generales formuladas por la instancia de direccionamiento estratégico de los instrumentos de gestión del patrimonio cultural.	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

2. Promover y controlar la articulación de competencias entre entidades nacionales y distritales para llevar a cabo los programas, acciones y proyectos en el ámbito de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural a través de los mecanismos de coordinación interinstitucional que se estimen necesarios.
3. Establecer mecanismos para la activación de sinergias entre actores públicos, privados y sociales, relacionados con los programas y proyectos de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural que le sean asignados por el Distrito.
4. Definir los lineamientos directamente y en coordinación con las entidades distritales competentes para la protección, conservación, divulgación y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial, atendiendo el marco normativo y legal vigente.
5. Liderar, gestionar y promover las fuentes de financiación públicas que se requieran para ejecutar los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural a través de los mecanismos previstos en la normativa nacional y distrital vigente.
6. Dirigir y supervisar los trámites que se requieran en la ejecución de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural, conforme los lineamientos previstos de gestión pública efectiva, simplificación de trámites y atención al ciudadano.
7. Participar en la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de metas de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural de acuerdo con los lineamientos.
8. Disponer canales accesibles de información, comunicación y atención a la ciudadanía que garanticen la transparencia, el acceso a la información pública y el control social.
9. Establecer mecanismos de articulación y retroalimentación permanente de las instancias de participación de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural.
10. Ejecutar actividades en torno a la Secretaría Técnica de las instancias de direccionamiento estratégico de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Planeación Pública Territorial
3. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector cultura
4. Relaciones Interinstitucionales



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>5. Participación Social 6. Sistema de Gestión 7. Normatividad de contratación 8. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 9. Finanzas y Presupuesto Público 10. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos 11. Planes de Ordenamiento Territorial 12. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico 13. Conocimiento en Gestión Pública 14. Ley General de Cultura</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Geografía, Historia Matemáticas, estadística y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines Geografía, Historia Matemáticas, estadística y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

DR-006-01-07

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual del Instituto para la toma de decisiones y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, los objetivos misionales del Instituto y la prevención del daño antijurídico de acuerdo con el marco normativo vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al director del Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento interno del mismo y Dirigir y coordinar la defensa jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
2. Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual del Instituto para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.
3. Absolver y emitir conceptos sobre los asuntos de carácter legal que ponga a su consideración el director general y demás dependencias del Instituto y adelantar investigaciones de tipo jurídico, doctrinal y jurisprudencial en los aspectos del Derecho, relacionados con la protección del patrimonio cultural.
4. Asesorar las normas, acuerdos, decretos, y demás disposiciones legales expedidas por el Instituto, para el correcto funcionamiento del Instituto y proyectar los actos administrativos y contratos que deba expedir y/o celebrar el Instituto en cumplimiento de su misión.
5. Liderar el desarrollo del proceso contractual del Instituto, según lo establecido por la ley y el manual de contratación del Instituto.
6. Actuar con poder del Director, garantizando la efectiva y oportuna representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales y administrativos, en los eventos que se requiera.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
8. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectúe la transferencia primaria al Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.
9. Dirigir la fase precontractual de los contratos misionales y de funcionamiento del Instituto, incluida la adjudicación.
10. Proponer metodologías para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los proyectos, así como de los riesgos asociados a los demás contratos que celebre el Instituto.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

11. Liderar la implementación de los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
12. Gestionar los cobros coactivos que deba realizar el Instituto, de acuerdo con las normas establecidas.
13. Orientar la implementación de los procesos de selección de las interventorías de los contratos del Instituto que lo requieran.
14. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos del Instituto.
15. Prestar asesoría a las dependencias del Instituto que la soliciten durante el proceso contractual con garantizando su adecuada implementación.
16. Dirigir y controlar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normativa vigente.
17. Dirigir y controlar el desarrollo de la etapa probatoria en juicio, con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
18. Aprobar y firmar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa referente a contratación pública
3. Código Contencioso Administrativo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Jurisprudencia de las Altas Cortes
7. Plan Institucional
8. Ley de Cultura
9. Normativa sobre Bienes de Interés Cultural
10. Disposiciones internas del Instituto
11. Código General Disciplinario

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:  Derecho y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:  Derecho y afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

DR-006-01-08

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Orientar al Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

4. Estatuto Anticorrupción	
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal	
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
8. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

AS-115-01-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>CÓDIGO:</b>	115
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Instituto, garantizando la ejecución y cumplimiento efectivo de las metas y objetivos propuestos para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar, articular y coordinar, junto a la Dirección la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y actividades para el logro de los objetivos y compromisos institucionales.</li> <li>Liderar las acciones necesarias para garantizar la conformidad, integración, innovación y sostenibilidad del Sistema de Gestión del IDPC, acorde con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.</li> <li>Asesorar en la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico Institucional, alineado con el Plan Estratégico Sectorial, gestionando el sistema de indicadores de gestión del Instituto que permitan evaluar su cumplimiento</li> <li>Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos del Instituto.</li> <li>Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, los proyectos de inversión y planes de acción a cargo del Instituto de acuerdo con las necesidades y objetivos del Instituto.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

7. Asesorar en la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias del Instituto, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico Institucional, alineado con el Plan Estratégico Sectorial, gestionando el sistema de indicadores de gestión del Instituto que permitan evaluar su cumplimiento
9. Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos del Instituto.
10. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, los proyectos de inversión y planes de acción a cargo del Instituto de acuerdo con las necesidades y objetivos del Instituto.
11. Elaborar el anteproyecto y el proyecto de Inversión del Instituto para cada vigencia de conformidad con las directrices de la Dirección, en coordinación con las subdirecciones y hacer el respectivo seguimiento.
12. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para que las funciones a cargo de las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mantengan la unidad de propósitos y den cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales.
13. Coordinar la programación de la inversión para el periodo de Plan de Desarrollo, conforme con el Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte y coordinar con las áreas la presentación de informes que requiera la Dirección General, entidades distritales y los demás que deban rendirse.
14. Liderar el diseño de índices e indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección del Instituto, en coherencia con el Plan de Desarrollo y demás entes administrativos y de control.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de políticas Públicas
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Estatuto orgánico presupuestal
7. Ley Orgánica de Plan de Desarrollo



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

8. Derecho Contencioso Administrativo	
9. Políticas y Administración del riesgo	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000000085**

Pág. 41 de 178

## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

PR-222-03-01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, mantenimiento mejora y sostenimiento del Sistema de Gestión, según las orientaciones del Equipo de Direccionamiento Estratégico del Instituto, para contribuir con el mejoramiento del quehacer misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los instrumentos y herramientas metodológicas para la planeación, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión en el Instituto, según las orientaciones de la Dirección.</li> <li>2. Tramitar las solicitudes relacionadas con el Sistema de Gestión del Instituto, según la normativa vigente y las directrices impartidas por los entes competentes.</li> <li>3. Realizar y consolidar informes sobre el desempeño del Sistema de Gestión del Instituto, en concordancia con el direccionamiento estratégico del Instituto.</li> <li>4. Efectuar la sensibilización interna sobre la implementación y el mejoramiento del Sistema de Gestión en la entidad, según los requerimientos de las dependencias y las directrices de la Alta Dirección.</li> <li>5. Elaborar estudios técnicos, las propuestas de mejoramiento y de referenciación competitiva para la implementación del Sistema de Gestión en el Instituto, según la normativa y directrices que rigen la materia.</li> <li>6. Participar en la formulación de acciones de prevención, mitigación y compensación para la gestión de riesgos de la gestión del Instituto, según los lineamientos técnicos definidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal y conceptual del Instituto</li> <li>2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.</li> <li>3. Estructura del Estado y administración Distrital.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

4. Plan de Ordenamiento Territorial	
5. Plan Distrital de Desarrollo.	
6. Sistema de Gestión	
7. Planeación y seguimiento presupuestal	
8. Decreto 1499 de 2017	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
• Planificación y Programación	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:  Ingeniería industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Economía Administración Arquitectura  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

básicos de conocimiento:	del cargo.
Ingeniería industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Economía Administración Arquitectura	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-222-03-02

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal, nómina, prestaciones sociales, salud ocupacional, bienestar social, planes de capacitación y demás procedimientos relacionados con la gestión del talento humano del Instituto, según las normas que rigen la carrera administrativa y empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Planear los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales del Instituto, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.	
2. Implementar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano del Instituto, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal del Instituto.	
3. Diseñar el Plan Institucional de formación, capacitación y estímulos con el fin de	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.</p>	
<p>4. Orientar el desarrollo de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos, según la normativa legal vigente.</p>	
<p>5. Proyectar actos administrativos sobre la gestión del talento humano del Instituto, efectuando el seguimiento oportuno de acuerdo con la normativa legal establecida.</p>	
<p>6. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación –PIC- del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos del Instituto.</p>	
<p>7. Desarrollar actividades para la ejecución, evaluación y seguimiento del plan institucional de capacitación del Instituto.</p>	
<p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Ley 909 de 2004 2. Normas de administración de personal, seguridad social y prestaciones sociales 3. Régimen del empleado público 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas 5. Planes de Capacitación 6. Planes de Bienestar 7. Carrera Administrativa 8. Función Pública</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Psicología</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Administración Ingeniería industrial y afines Economía Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Psicología Administración Ingeniería industrial y afines Economía Derecho y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-03

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos administrativos de gestión presupuestal, financiera y contable del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las actividades propias del área financiera de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Participar en la planeación de la gestión de recursos financieros del Instituto de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección General.</li> <li>3. Preparar, elaborar y comunicar el presupuesto de funcionamiento del Instituto en participación con las demás dependencias y niveles de concertación conforme con la normativa vigente y los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>4. Realizar la gestión tributaria, por medio del Sistema de Información Financiera nación y demás que le sean asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar y proyectar los informes presupuestales, financieros y contables requeridos por los entes externos, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y organismos de control, de acuerdo con los plazos señalados.</li> <li>6. Absolver consultas y requerimientos de las demás dependencias y Direcciones con respecto al área financiera del Instituto.</li> <li>7. Orientar y revisar los informes financieros del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos conforme con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>3. Plan de Desarrollo Nacional</li> <li>4. Código Contencioso Administrativo</li> <li>5. Sistemas de información: Sistema Integrado de Información Financiera</li> <li>6. Estatuto Orgánico del presupuesto</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Economía</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

PR-222-03-04

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la protección e intervención del patrimonio cultural mueble y de los bienes de interés cultural mueble del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas que se presenten a la Dirección, para presentación a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de políticas, planes, programas y estrategias de intervención, restauración, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de los bienes de interés cultural mueble en el Distrito Capital.</li> <li>2. Elaborar las propuestas normativas para la protección del Patrimonio Cultural mueble y de los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>3. Evaluar proyectos de intervención en muebles y los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos considerados de interés cultural mueble y emitir concepto técnico.</li> <li>4. Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar relacionados con bienes de interés cultural mueble y con los monumentos públicos y escultóricos ubicados en espacios públicos.</li> <li>5. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los bienes de interés cultural mueble de los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos.</li> <li>6. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y obras para mantener, reparar y</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

rehabilitar los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos del Distrito Capital.	
7. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación y mantenimiento de bienes de interés cultural mueble y de los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos.	
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política Colombia	
2. Ley General de Cultura	
3. Acuerdo 257 de 2006	
4. Normativa referente a Contratación Pública	
5. Plan de Desarrollo Distrital	
6. Plan de Ordenamiento Territorial	
7. Plan Institucional.	
8. Planes especiales de Protección	
9. Arte del conocimiento	
10. Conocimiento Básico de normas de planeación.	
11. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Artes plásticas, visuales y Afines Arquitectura	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Artes plásticas, visuales y Afines Arquitectura	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-222-03-05

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la protección e intervención del patrimonio cultural mueble y de los bienes de interés cultural mueble del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Gestionar y promover el desarrollo y consolidación de relaciones interinstitucionales	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

- para el intercambio de información y la creación de proyectos de información geográfica, de conformidad con los planes y programas del Instituto.
2. Diseñar, promover y adoptar fórmulas y mecanismos que faciliten las actuaciones de rehabilitación en los inmuebles ubicados en sectores de interés cultural y en los bienes de interés cultural en el Distrito Capital.
  3. Gestionar y manejar los sistemas de información geográfica – SIG- que permita conformar una base de datos normalizada para desarrollar tareas de análisis, producción de mapas y reportes, según las directrices del Instituto.
  4. Realizar las actividades de demarcación e identificación territorial según los procedimientos y protocolos definidos por el Instituto.
  5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital, declarados o no como tales.
  6. Acompañar el desarrollo de programas urbanos que se deban adelantar en las áreas con tratamiento de conservación, de acuerdo con las necesidades identificadas
  7. Elaborar las propuestas normativas para la protección del Patrimonio Cultural Inmueble del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes.
  8. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico.
  9. Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar relacionados con bienes de interés cultural inmueble.
  10. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los Bienes de Interés Cultural inmueble del Distrito Capital.
  11. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural inmueble.
  12. Colaborar en el proceso de recolección, sistematización y obtención de la información relevante para el diagnóstico del componente patrimonial, desde su ámbito de competencia y conforme con las necesidades institucionales.
  13. Prestar asistencia técnica y asesoramiento para el análisis de normas relacionadas con los sistemas de información geográficos de la ciudad según los requerimientos de los usuarios o partes interesadas.
  14. Alimentar el sistema de información geográfico con los trámites y servicios radicados en la entidad, para los bienes de interés cultural, sus colindantes y sectores de interés cultural del distrito capital.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas de Información Geográfica
2. Constitución Política de Colombia



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ley General de Cultura</li> <li>4. Normatividad contratación</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>6. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>7. Plan Institucional</li> <li>8. Planes especiales de Protección</li> <li>9. Conocimiento Básico de normas de planeación</li> <li>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-222-03-06

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la formulación de proyectos de Inversión del Instituto, así como la construcción de los insumos para su reformulación y armonización, con el fin de cumplir con los compromisos planteados en el Plan de Desarrollo y las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos del Instituto, garantizando el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>2. Elaborar el plan estratégico del Instituto, dando cumplimiento a los requerimientos en materia de planeación estratégica, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos señalados.</li> <li>3. Elaborar el plan de Acción del Instituto, con el fin de programar las actividades y metas de los programas y estrategias a desarrollar, en concordancia con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Difundir los planes, programas y proyectos implementados por la entidad, con el fin de garantizar su adopción y cumplimiento al interior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

5. Diseñar los esquemas e instrumentos para el manejo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto, generando herramientas que permitan evaluar su gestión, en concordancia con los procedimientos y lineamientos internos.
6. Asesorar y emitir conceptos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos; aportando elementos de juicio que permitan tomar decisiones, de conformidad con los lineamientos señalados por el superior inmediato.
7. Elaborar los informes internos y/o externos que sean requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas a nivel interno y/o externo, conforme con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Proyectar el Marco de Gastos de Mediano Plazo del Instituto, con el fin de promover la adecuada gestión de recursos, conforme con los procedimientos establecidos y a la normativa legal vigente
9. Planear la programación presupuestal del Instituto, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos elaborados, acorde a las metas del Instituto
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Planeación Pública
7. Estatuto orgánico presupuestal
8. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

- Comunicación efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Economía</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Economía</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-07



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROTECCIÓN E INTERVENCION DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la protección del patrimonio cultural de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las propuestas normativas para la protección de los bienes de interés cultural del Distrito Capital e inmuebles colindantes, en coordinación con las entidades competentes.</li><li>2. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico.</li><li>3. Ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital.</li><li>4. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li><li>5. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación de Bienes de Interés Cultural de propiedad del distrito.</li><li>6. Apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural de propiedad del Distrito.</li><li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.</li><li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el</li></ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>4. Normativa referente a Contratación Pública</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>6. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>7. Plan Institucional.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-222-03-08

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender de manera inicial el desarrollo de las actuaciones y procedimientos jurídicos y contractuales allegados a la entidad, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del Instituto y con el fin de cumplir las metas propuestas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y resoluciones que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto, atendiendo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>2. Efectuar el desarrollo y respuesta a las tutelas y acciones de cumplimiento que se profieren en contra del Instituto, atendiendo a la normativa vigente y en defensa los intereses del Instituto.</li> <li>3. Proyectar y desarrollar las conceptualizaciones jurídicas allegadas a la dependencia, atendiendo a la aplicación de normas e interpretación de textos legales vigentes.</li> <li>4. Generar respuesta a los recursos interpuestos contra las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad dentro del cumplimiento de su objeto misional, según el</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

marco legal y normativo vigente y dentro de los términos establecidos.

5. Preparar la respuesta a los Derechos de Petición interpuestos a la entidad, realizando el correspondiente estudio y análisis de los casos, acorde a la normativa vigente en el tema y los términos establecidos para dar respuesta.
6. Desempeñar el rol de apoderado en los procesos adelantados contra la entidad, y efectuar la representación judicial y extrajudicial, cuando el superior jerárquico lo determine, y atendiendo a las disposiciones establecidas por la entidad.
7. Consolidar la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrinas y conceptos que tengan relación con la actividad ejercida por la entidad para ser utilizada por las diferentes dependencias, según las disposiciones legislativas y el marco normativo vigente existente en el tema.
8. Elaborar y presentar los estudios de las necesidades de contratación de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos y las disposiciones previstas por la entidad.
9. Acompañar la formulación, diseño, organización y control de planes para la gestión contractual, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos por el Instituto.
10. Realizar los estudios de pliegos de condiciones y términos de referencia, de acuerdo con los requerimientos técnicos del contrato.
11. Revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas en sus aspectos ponderables, de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego de condiciones.
12. Elaborar los actos administrativos de declaratoria desierta o de adjudicación del proceso de selección, según corresponda, conforme con los términos y normas establecidas.
13. Tramitar los requerimientos y soportes precontractuales necesarios para consolidar el proyecto de convenio y/ o contrato de manera oportuna.
14. Realizar la recepción y evaluación de las ofertas y audiencias de adjudicación o de declaratoria desierta, de acuerdo con lo establecido el plan para la gestión contractual.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Normativa que establece las funciones del Instituto
3. Estatuto de Contratación Pública
4. Conocimientos en Función Pública Colombiana
5. Naturaleza, estructura y política Institucional
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos que lo desarrollan
8. Plan Institucional



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-09

### I. IDENTIFICACIÓN



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las políticas adoptadas en materia de recursos, bienes y servicios que requiera la entidad para la ejecución adecuada y oportuna de su misión en el marco de los procesos establecidos por el Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la contabilidad del Instituto de conformidad con los principios contables establecidos en el Plan General de la Contabilidad Nacional y demás normas vigentes, presentar los balances de prueba, definitivos y los estados financieros dentro de los plazos legales a las entidades que lo requieran de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Revisar que se efectúen los registros contables de acuerdo con las normas que sobre la materia profieran los organismos correspondientes, verificando que las operaciones se contabilicen oportunamente dentro del período contable e implementar medidas de vigilancia para verificar el correcto registro y control de los procesos de inventarios, tesorería y nómina.</li> <li>3. Revisar, evaluar y verificar la liquidación de las declaraciones de retención en la fuente, IVA e ICA y demás impuestos legales para sus correspondientes pagos a las entidades competentes y firmar las declaraciones tributarias que deba presentar del Instituto, así como expedir paz y salvos y certificados de retención en la fuente, previo análisis de las cuentas, confirmando saldos existentes.</li> <li>4. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de la Contaduría General de la Nación, así como de la Contaduría Distrital, al igual que evaluar y dar trámite a las recomendaciones y sugerencias de los órganos de control y de la asesoría de Control Interno del Instituto e informar al superior inmediato y a la Dirección General, sobre las normas fiscales, tributarias y contables, asesorando permanentemente sobre la materia, manteniendo actualizada las normas que sean competencia del área.</li> <li>5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por la Dirección o jefe inmediato, reportando oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.</p> <p>6. Rendir los informes que por la naturaleza de su cargo requiera la Subdirección Corporativa, la Dirección, la Junta Directiva, el Concejo, Entidades Distritales y demás organismos del control Fiscal y Administrativo.</p> <p>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</p> <p>8. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Acuerdo 257 de 2006</p> <p>3. Normas contables vigentes</p> <p>4. Normativa vigente para contratación pública</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Plan Institucional.</p> <p>7. Manejo y Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública</p> <p>8. Normas referentes a inventarios.</p> <p>9. Normas referentes a liquidación de nómina.</p> <p>10. Normas emanadas por los entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos</p> <p>11. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-10

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la intervención y protección del patrimonio cultural de los bienes muebles de interés cultural del Distrito Capital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las propuestas normativas para la protección de los bienes de interés cultural del Distrito Capital e inmuebles colindantes, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>2. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico.</li> <li>3. Ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>5. Asesorar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación de Bienes de Interés Cultural de propiedad del distrito.</li> <li>6. Asesorar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural de propiedad del Distrito.</li> <li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.</li> <li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>4. Normativa referente a Contratación Pública</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>6. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>7. Plan Institucional</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-11



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades del Componente Programático que hacen parte de los instrumentos de planeación y gestión territoriales del patrimonio cultural, realizando gestiones interinstitucionales con actores privados y públicos para el fomento de programas y proyectos de los componentes en fase de implementación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias de relacionamiento entre los diferentes grupos de interés y valor públicos y privados, para la articulación y armonización del Plan de Acción de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, acorde a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Empezar en la ejecución de proyectos públicos, privados y propios, con los diferentes grupos de valor en el marco de los componentes y fases de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>3. Consolidar estrategias, avances y resultados de los indicadores establecidos para la gestión de proyectos ligados a los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural.</li> <li>4. Apoyar en la gestión de los recursos, con las entidades de nivel distrital o nacional que se encuentren asociadas a los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes.</li> <li>5. Proporcionar información y datos relevantes al desarrollo del Sistema de Seguimiento de los proyectos del plan de acción correspondiente a los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, de acuerdo con los términos y condiciones definidos.</li> <li>6. Articular de manera inter e intra administrativa local, nacional e internacionalmente nuevos proyectos que permitan el cumplimiento de metas asociadas al plan de acción de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, de conformidad con los protocolos y la normativa distrital.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Estructurar propuestas para la gestión y financiación de proyectos asociados al plan de acción con organizaciones locales, nacionales e internacionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Normatividad contratación</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</li> <li>8. Conocimiento de normas de participación ciudadana</li> <li>9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> <li>10. Finanzas y Presupuesto Público</li> <li>11. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Administración</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Administración</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-12

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades asociadas a los procesos participativos con la ciudadanía en cumplimiento de los componentes de participación y divulgación de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural en fase de implementación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar estrategias de participación y divulgación de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural.</li><li>2. Implementar actividades vinculadas al componente de participación y divulgación, producto de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, en concordancia con la normatividad y lineamientos establecidos.</li><li>3. Participar en espacios de interlocución inter e intra administrativos delegados para socializar o implementar los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, en concordancia con los protocolos y lineamientos establecidos.</li><li>4. Articular estrategias de participación y atención a la ciudadanía con los equipos de gestión en torno a la divulgación de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural y a los procedimientos definidos.</li><li>5. Coordinar con el área de comunicaciones el diseño de nuevos productos de divulgación del patrimonio cultural, de acuerdo con la política de comunicaciones del Instituto.</li><li>6. Elaborar los informes, reportes y seguimientos institucionales requeridos por la coordinación del ente gestor, diferentes equipos del IDPC u otras entidades locales, distritales y nacionales siguiendo los procedimientos y estándares de calidad.</li><li>7. Evaluar la estrategia de participación y divulgación de los diferentes instrumentos de planeación del patrimonio cultural asignados al IDPC, acorde a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.</li><li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política Colombia</li><li>2. Ley General de Cultura</li><li>3. Acuerdo 257 de 2006</li><li>4. Normativa referente a Contratación Pública</li><li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li><li>6. Plan de Ordenamiento Territorial</li><li>8. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</li></ol>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

10. Conocimiento en normas de participación ciudadana.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social Comunicación social y afines Antropología y Artes liberales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social Comunicación social y afines Antropología y Artes liberales	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-222-03-13

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y orientar el equipo asignado para la entrega de los análisis urbanos, cartográficos y geo estadísticos territoriales para la formulación e implementación de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural. Adicionalmente desarrollar toda la administración de los Inventarios a través del aplicativo informático destinados para dicho fin.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el desarrollo, la revisión y la validación de la información contenida en las bases de datos de Bienes de Interés Cultural (BIC) y sectores patrimoniales pertenecientes al IDPC de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Solicitar información geográfica y alfanumérica a las entidades de nivel distrital y nacional para el mantenimiento actualizado de las bases de datos pertenecientes al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de información referente al análisis urbano, cartográfico y geo estadístico territorial para la formulación de los planes, programas y proyectos urbanos, bajo los criterios y estándares de calidad.</li> <li>4. Gestionar al interior del equipo SIG-PC el proceso de implementación de los</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>estándares vigentes armonizado con la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital – IDECA para la publicación de información en las plataformas de datos abiertos distrital y nacional, de conformidad a las necesidades del Instituto.</p> <p>5. Orientar y gestionar la actualización, implementación y puesta en marcha de los procesos y trámites que se requieren en el aplicativo informático SISBIC del IDPC, de conformidad a los procesos desarrollados.</p> <p>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política Colombia.</p> <p>2. Ley General de Cultura.</p> <p>3. Normativa referente a bienes de interés cultural.</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>6. Plan Institucional.</p> <p>7. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</p> <p>8. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado en sistemas de información geográfica.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina	Sesenta y seis (66) meses de experiencia



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PR-222-03-14

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Efectuar labores en torno a la actualización, normalización e implementación de las bases de datos del Sistemas de Información Geográfica del Patrimonio Cultural - SIGPC del inventario que permita la administración de la información geoestadística del patrimonio cultural.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la actualización del inventario de Bienes de Interés Cultural (BIC) muebles e inmuebles, ajustada al a los procesos y procedimientos definidos para tal fin.</li> <li>2. Atender las consultas internas y externas relacionadas con la base de datos del inventario (funcionarios del IDPC, ciudadanía, las entidades públicas o privadas) y adelantar las solicitudes interinstitucionales de la información necesaria para la actualización del inventario BIC, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos</li> <li>3. Estructurar la información alfanumérica actualizada del inventario en Base de Datos Geográfica en el software ArcGIS, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Remitir la información estructurada al Líder SIG para su migración al Sistema de Información SISBIC, siguiendo los procedimientos y lineamientos destinados para tal fin.</li> <li>5. Apoyar el proceso de implementación de los estándares vigentes armonizado con la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital – IDECA, de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos por el Distrito.</li> <li>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política Colombia.</li> <li>2. Ley General de Cultura.</li> <li>3. Normativa referente a bienes de interés cultural.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Plan Institucional.</li> <li>7. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</li> <li>8. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado en sistemas</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

de información geográfica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-222-03-15

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos de gestión institucional para la toma de decisiones de políticas públicas en materia de patrimonio cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar la elaboración e implementación de las metodologías de captura, procesamiento y análisis de información como gestión transversal a los procedimientos y lineamientos institucionales.</li> <li>Aportar información de interés para la consolidación de los inventarios que se soliciten por cualquiera de las dependencias del IDPC, acorde a los protocolos establecidos por el Instituto.</li> <li>Orientar a las Subdirecciones en la elaboración de metodologías cualitativas y cuantitativas para la captura, procesamiento y divulgación de la información, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente</li> <li>Revisar las bases de datos, consultas ciudadanas, encuestas, y proponer ajustes a la estructuración de estas para el aporte a los entornos patrimoniales objeto de estudio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.</li> <li>Liderar las investigaciones en torno a patrimonio cultural que se soliciten por cualquiera de las dependencias de acuerdo con los parámetros establecidos</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Orientar las rutas metodológicas de las investigaciones bajo las directrices y lineamientos establecidos para estas por parte de la entidad.</li> <li>7. Establecer los criterios de medición que se soliciten de parte de las dependencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Liderar la ejecución de los análisis que se soliciten en torno a la consolidación de información base del Observatorio Patrimonios Integrados (OPI) de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos, protocolos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política Colombia.</li> <li>2. Ley General de Cultura.</li> <li>3. Normativa referente a bienes de interés cultural.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>5. Conocimientos en metodologías de investigación.</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</li> <li>7. Conocimiento en normas de participación ciudadana.</li> <li>8. Conocimiento en metodologías de investigación.</li> <li>9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-16

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los planes, programas, proyectos y acciones para la salvaguardia, activación y reconocimiento de prácticas y manifestaciones culturales de Bogotá a través de procesos de declaratoria e inventario del patrimonio cultural inmaterial en una perspectiva de integralidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los procesos transversales de Gestión del patrimonio al interior de la Subdirección de Divulgación, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.</li> <li>2. Identificar y promover las acciones de identificación, análisis, investigación, documentación y registro de la información del patrimonio cultural presentes en los territorios de la ciudad, en concordancia con los lineamientos y procedimientos definidos para tal fin.</li> <li>3. Orientar el proceso de recopilación de información identificada en las actividades de Patrimonio Cultural Inmaterial presentes en los diferentes territorios de la ciudad, acorde a los protocolos y prácticas proyectadas por el Instituto.</li> <li>4. Dar lineamientos para el desarrollo de procesos de inclusión de manifestaciones culturales en la lista representativa de patrimonio cultural inmaterial del ámbito distrital, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.</li> <li>5. Desarrollar estrategias relacionadas con la activación, identificación, documentación, valoración, sistematización, divulgación para la salvaguardia y gestión integral del patrimonio, en el marco de la normativa y lineamientos distritales.</li> <li>6. Orientar y acompañar la puesta en marcha de planes, programas, proyectos y acciones para la salvaguardia, activación y reconocimiento de prácticas y manifestaciones culturales de Bogotá a través de procesos inventario y declaratorias del patrimonio cultural inmaterial</li> <li>7. Acompañar las iniciativas institucionales y ciudadanas de reconocimiento de manifestaciones culturales y artísticas presentes en el Distrito Capital relacionadas con el patrimonio cultural inmaterial, así como acciones orientadas a la activación, reconocimiento y gestión de este tipo de patrimonio en la ciudad, de acuerdo con los protocolos y procedimientos a nivel distrital e institucional definidos.</li> <li>8. Articular intra e interinstitucional y gestionar la relación del patrimonio inmaterial con instrumentos de planeación, ordenamiento territorial, manejo, protección, gestión y georreferenciación, teniendo en cuenta el rol de este tipo de patrimonio como</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>elemento determinante en el ordenamiento territorial de la ciudad y acorde a la política distrital.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes Especiales de Salvaguardia</li> <li>2. Legislación y normatividad vigente del sector</li> <li>3. Relacionamiento Interinstitucional</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Plan Institucional.</li> <li>7. Conocimiento en Investigación social</li> <li>8. Conocimiento Básico de normas de planeación.</li> <li>9. Conocimiento en relacionamiento con comunidades</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PR-222-03-17

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de investigación de conformidad con los lineamientos del Instituto y en articulación con los planes, programas y proyectos misionales, que permitan la identificación cualificada de los diferentes repertorios patrimoniales de las diferentes	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

localidades de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos conceptuales sobre discusiones teóricas de relevancia para el campo de lo patrimonial en concordancia con los procedimientos y lineamientos internos.</li> <li>2. Acompañar la formulación y aplicación de lineamientos analíticos y teóricos tendientes a orientar en términos conceptuales el campo de gestión del instituto, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos para tal fin.</li> <li>3. Acompañar el fortalecimiento de la fase de investigación que contempla la ruta metodológica de los inventarios patrimoniales, así como los enfoques conceptuales de los planes, programas, proyectos y acciones para la salvaguardia, activación y reconocimiento de los patrimonios culturales de Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Valorar y revisar los criterios de búsqueda, selección y análisis de las fuentes primarias y secundarias necesarias para el desarrollo de las investigaciones priorizadas, acorde a los lineamientos definidos.</li> <li>5. Acompañar los acercamientos o alianzas interinstitucionales necesarios para el desarrollo de los procesos de investigación que se requieran.</li> <li>6. Desarrollar estrategias para la implementación de acciones de transversalización institucional de metodologías y enfoques con otras dependencias dentro del cumplimiento del objeto misional del Instituto</li> <li>7. Participar en la articulación interinstitucional para la implementación de alianzas, convenios y acuerdos para mejorar el alcance de las estrategias de investigación, atendiendo los lineamientos técnicos definidos.</li> <li>8. Realizar seguimiento a las actividades de los recorridos en los diferentes territorios acorde a las estrategias en el proceso de implementación del enfoque de patrimonios integrados, según las directrices del Instituto</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>rev</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en estrategias de diseño de investigaciones</li> <li>2. Conocimiento Básico de normas de planeación</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>5. Dominio de metodologías de investigación</li> <li>6. Revisión de documentos técnicos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y artes liberales, Ciencia política, relaciones internacionales Sociología, trabajo social y afines Geografía, historia Filosofía, teología y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y artes liberales, Ciencia política, relaciones internacionales</p>	<p>Sesenta (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Sociología, trabajo social y afines Geografía, historia Filosofía, teología y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-03-18

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la información relacionada con las metodologías y procesos desarrollados por cada uno de los planes, programas y proyectos desarrollados por las demás subdirecciones del Instituto para la publicación de contenidos en el marco de la Estructura Integradora de Patrimonios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la formulación e implementación de las estrategias y planes de comunicación para los procesos de gestión integral de los patrimonios de Bogotá, de conformidad a los lineamientos de la política de comunicaciones del Instituto.</li> <li>Verificar y validar la información y contenidos dirigidos a la opinión pública y a medios de comunicación de los contenidos sobre las dinámicas territoriales del patrimonio, acorde a la normatividad vigente.</li> <li>Acompañar la implementación de alianzas, convenios y acuerdos con diversas instituciones para mejorar el alcance de las estrategias de divulgación y comunicación del Observatorio.</li> <li>Evaluar los diseños de productos divulgativos derivados de los datos, la información y el análisis para su publicación en los diferentes canales destinados para tal fin y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Promover la comunicación estratégica y eficiente de los productos divulgativos con</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>los distintos grupos de interés y demás dependencias, conforme a los protocolos internos del instituto.</p> <p>6. Fomentar y organizar actividades y eventos de socialización, activación y apropiación del Patrimonio de acuerdo con los recursos, lineamientos y procedimientos establecidos</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Manejo de medios de comunicación</p> <p>2. Revisión de documentos técnicos</p> <p>3. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo presentaciones e internet.</p> <p>4. Conocimientos en tecnologías de información TIC's.</p> <p>5. Relaciones Interinstitucionales</p> <p>6. Conocimiento Básico de normas de planeación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Comunicación Social, periodismo y afines Psicología Publicidad y afines Ciencia política, relaciones internacionales</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Comunicación Social, periodismo y afines Psicología Publicidad y afines Ciencia política, relaciones internacionales	Sesenta (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-03-19

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para la protección e intervención de procesos asociados a la actualización y revisión del inventario de los Bienes de Interés Cultural de naturaleza	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

material del Distrito Capital acorde con la valoración patrimonial de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir respuestas a solicitudes con respecto a la gestión del Inventario de BIC distritales asignadas al Equipo de la línea de trabajo de Valoración e Inventario de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Acompañar la articulación del Grupo de Valoración e Inventario en lo requerido para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección y las demás dependencias del IDPC.</li> <li>3. Actualizar y depurar la base de datos de inventario de Bienes de Interés Cultural - Inmuebles, según al plan de trabajo establecido.</li> <li>4. Preparar oportunamente informes y otros documentos técnicos para diferentes instancias transversales del IDPC.</li> <li>5. Evaluar las solicitudes de inclusión, exclusión y cambio de categoría de Bienes de Interés Cultural-BIC del Distrito Capital</li> <li>6. Orientar el procesamiento y cargue de información sobre Valoración e Inventario asociada a las actividades adelantadas por la Subdirección en las bases de datos, informes (POA) y aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Entidad.</li> <li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Normatividad contratación</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Plan Institucional</li> <li>7. Planes especiales de Protección</li> <li>8. Conocimiento de normas de participación ciudadana</li> <li>9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> <li>10. Normatividad en BIC</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
● Orientación a resultados	● Aporte técnico profesional



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

PR-222-03-20

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y articular con las estrategias de gestión en torno a las metas, planes, programas y proyectos desde la Subdirección con las otras instancias del IDPC, entidades distritales y nacionales, particularmente en la formulación, desarrollo y la coordinación de los proyectos que desde la Subdirección se realizan en el marco del PEMP, el POT, el Plan de Desarrollo y otros instrumentos de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la articulación de la gestión de la Subdirección en cuanto a planes, programas y proyectos, transversales a áreas de la entidad.</li> <li>2. Orientar y estructurar los instrumentos de planeación y seguimiento propios de la SPIP en articulación con los lineamientos de Gestión Corporativa y OAP.</li> <li>3. Desarrollar los lineamientos técnicos y presupuestales para la contratación del talento humano acorde al Plan anual de adquisiciones (PAA)</li> <li>4. Crear los lineamientos técnicos y presupuestales para la contratación y desarrollo de proyectos de intervención directa en Bienes y sectores de Interés Cultural.</li> <li>5. Acompañar la gestión para la consecución de recursos adicionales, ya sean provenientes del Impuesto Nacional al Consumo (INC), adiciones en el Concejo o recursos provenientes de ONGS y entidades públicas y privadas.</li> <li>6. Orientar la revisión y actualización en relación a la normativa vigente, de los procedimientos para aprobación de intervenciones en Espacios públicos patrimoniales, en Bienes muebles, inmuebles y sectores de interés cultural.</li> <li>7. Orientar y poner en marcha el equipo de metas y presupuestos con los grupos de trabajo de la Subdirección para el seguimiento materializado a través de índices de eficacia y eficiencia.</li> <li>8. Articular desde la perspectiva de patrimonios integrados, los inventarios material, inmaterial y natural a partir del apoyo en la construcción técnica de metodologías</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>para el levantamiento, registro y documentación de información integral.</p> <p>9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Ley General de Cultura</p> <p>3. Normatividad contratación</p> <p>4. Normativa en planeación</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>7. Plan Institucional</p> <p>8. Planes especiales de Protección</p> <p>9. Conocimiento de normas de participación ciudadana</p> <p>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</p> <p>11. Conocimiento en la estructuración e implementación de indicadores</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ingeniería civil y afines Administración Economía Ingeniería Industrial y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines Administración Economía Ingeniería Industrial y afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PR-222-03-21

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el apoyo transversal a temas jurídicos particularmente relacionados con la aplicación de la norma urbana e instrumentos de gestión en la protección del patrimonio cultural de Bogotá.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con las asignaciones por parte del superior inmediato.</li> <li>2. Elaborar actos administrativos, informes, respuestas de peticiones y demás documentos de tipo jurídico de la Subdirección de Intervención y Protección del Patrimonio.</li> <li>3. Realizar acompañamiento jurídico integral en todas las actividades relacionadas con el manejo e intervención del patrimonio cultural de competencia del Instituto.</li> <li>4. Acompañar y argumentar las mesas de trabajo que se designen por parte del superior inmediato.</li> <li>5. Revisar y validar los procesos de formulación, reformulación y seguimiento de los planes de mejora y anticorrupción.</li> <li>6. Orientar y articular los lineamientos técnicos, presupuestales y legales para la contratación de personal y para la contratación y desarrollo de proyectos de intervención directa en Bienes y sectores de Interés Cultural.</li> <li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Normatividad contratación</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Plan Institucional</li> <li>7. Planes especiales de Protección</li> <li>8. Conocimiento de normas de participación ciudadana</li> <li>9. Normatividad en urbanismo</li> <li>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y orientar la línea de trabajo de espacios públicos patrimoniales, instalación de publicidad exterior visual y localización de estaciones de telecomunicaciones en bienes y sectores de interés cultural de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y apoyar técnicamente al equipo de la línea de trabajo de espacios públicos patrimoniales en la resolución de solicitudes de intervención. (Espacio público, instalación de publicidad y estaciones de telecomunicaciones).</li> <li>2. Asesorar, atender y orientar a ciudadanos, entidades y grupos de interés en todos los temas referentes a la línea de trabajo de espacios públicos patrimoniales. (Espacio público, instalación de publicidad y estaciones de telecomunicaciones)</li> <li>3. Revisar a través de visitas técnicas los proyectos de interés, en torno a los temas centrales de espacios públicos patrimoniales. (Espacio público, instalación de publicidad y estaciones de telecomunicaciones).</li> <li>4. Realizar seguimientos a las intervenciones realizadas en espacios públicos patrimoniales. (Espacio público, instalación de publicidad y estaciones de telecomunicaciones)</li> <li>5. Diseñar criterios y lineamientos que permitan llevar a cabo procesos de recuperación y mantenimiento de espacios públicos patrimoniales</li> <li>6. Orientar el diseño de cartillas, manuales y documentos técnicos referentes a la identificación, uso, protección y valoración de espacios públicos patrimoniales.</li> <li>7. Orientar el procesamiento y cargue de información relacionada con actividades adelantadas por la Subdirección en concordancia con los espacios públicos patrimoniales, en las bases de datos, informes (POA) y aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Entidad.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley General de Cultura. 3. Normatividad contratación. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan Institucional. 7. Planes especiales de Protección. 8. Conocimiento de normas de participación ciudadana. 9. Normatividad en urbanismo y espacio público. 10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-23

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico a los procesos de análisis y evaluación técnica, respecto a las solicitudes de intervención en inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y apoyar técnicamente al equipo de la línea de trabajo de evaluación de solicitudes de intervención en predios declarados como bienes de interés cultural, o que son colindantes a estos, y/o están localizados en área afectada, o en zona de influencia del PEMP y/ o en sectores de interés cultural del Distrito Capital.</li> <li>Orientar la evaluación de las solicitudes de anteproyecto y/ o solicitudes de reparaciones de intervención en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Resolver las solicitudes de anteproyectos presentadas para intervención de BIC y Colindantes asociado a los lineamientos vigentes.</li> <li>4. Resolver las solicitudes de reparaciones locativas para los Bienes de Interés Cultural -BIC en torno a la normatividad de conservación.</li> <li>5. Efectuar la verificación de la viabilidad de los informes técnicos de las intervenciones.</li> <li>6. Orientar y acompañar los ciudadanos y grupos de interés en los temas relacionados con la intervención de predios específicos con declaratoria colindantes ubicados en sector de interés cultural.</li> <li>7. Orientar la respuesta a las solicitudes de certificaciones.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Normatividad contratación</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Plan Institucional</li> <li>7. Planes especiales de Protección</li> <li>8. Conocimiento de normas de participación ciudadana</li> <li>9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-03-24

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar los procesos y procedimientos relacionados con la transparencia, lucha contra la corrupción y servicio a la ciudadanía en el Instituto en el marco de la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las acciones en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), de acuerdo con las condiciones y normativa vigente en la materia.</li> <li>2. Direccionar la aplicación del componente de atención al ciudadano y transparencia en los procesos y procedimientos del IDPC.</li> <li>3. Formular protocolos de gestión del área entorno la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y demás normas reglamentarias.</li> <li>4. Definir la estrategia de Públicación de Datos abiertos del IDPC</li> <li>5. Revisar y aprobar la Públicación de información en el botón de transparencia con los insumos remitidos por las diferentes dependencias del IDPC.</li> <li>6. Diseñar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios y la atención a la ciudadanía.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los informes de las PQRS que ingresan por el Sistema “Bogotá te escucha” y a los informes mensuales producto de las encuestas de satisfacción.</li> <li>8. Implementar las Políticas de Transparencia y Anticorrupción al interior del Instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos establecidos.</li> <li>9. Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción.</li> <li>10. Desarrollar y participar en actividades de fortalecimiento institucional relacionadas con transparencia activa, transparencia pasiva e instrumentos de gestión de información de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial</li> <li>2. Ley de Transparencia</li> <li>3. Ética pública y estrategias anticorrupción</li> <li>4. Cultura organizacional Manejo de herramientas ofimáticas Técnicas de redacción</li> <li>5. Estructura del instituto</li> <li>6. Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>7. Conocimientos básicos en planeación.</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

8. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y artes liberales Ciencia política, Gobierno y Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social, Psicología y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Antropología y artes liberales Ciencia política, Gobierno y Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social, Psicología y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

PR-222-03-25

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	03
<b>No. DE CARGOS:</b>	Veinticinco (25)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>2. Realizar el levantamiento de información, análisis, construcción y presentación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones -PETI y el plan de acción institucional, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Instituto de acuerdo con las políticas establecidas</li> <li>5. Realizar la evaluación técnica en los procesos contractuales relacionados con el grupo de sistemas de la Subdirección de Gestión Corporativa</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar seguimiento a los reportes, informes y demás trámites relacionados con proveedores de licencias y servicios informáticos.</li> <li>7. Consolidar los planes, programas y proyectos de tecnología de información por medio de la ejecución de actividades que permitan gestionar los productos y servicios de tecnologías de información y las comunicaciones del Instituto, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>8. Asignar al equipo los soportes técnicos a las incidencias y peticiones de servicio registradas en el grupo de WhatsApp, mesa de ayuda y correos electrónicos</li> <li>9. Orientar ruta de atención para brindar soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad.</li> <li>10. Atender actividades para desarrollo paulatino de la Política de Gobierno digital acorde con los nuevos requerimientos de la administración.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad relacionada con el Sector TIC</li> <li>2. Políticas públicas en el sector de las TIC</li> <li>3. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>4. Metodologías de investigación</li> <li>5. Gestión del conocimiento</li> <li>6. Ciclo de vida del desarrollo de Software</li> <li>7. Conocimiento sobre servicio al usuario.</li> <li>8. Gobierno electrónico</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina	Sesenta y seis (66) meses de experiencia



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PR-222-02-01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-GESTIÓN FINANCIERA	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control a las actividades relacionadas con el recaudo, pagos y demás procedimientos que sean de competencia de la Tesorería del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar los trámites y seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo del Instituto, previo el cumplimiento de las formalidades legales vigentes, realizar la elaboración del PAC, mensual, anual y el PAC de reservas y cuentas por pagar y revisar la liquidación y los soportes de las cuentas que por todo concepto pague el Instituto.
2. Revisar, supervisar y establecer los controles necesarios para el recaudo y pago de cuentas del Instituto, en forma tal que permita el flujo continuo de fondos para atender los compromisos adquiridos y efectuar el control efectivo sobre el traslado y ubicación de fondos entre entidades financieras a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades del dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa.
3. Establecer y garantizar la custodia de los fondos, mantener en custodia los valores, documentos negociables y de garantía del Instituto de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos establecidos para tal efecto.
4. Liquidar los impuestos que le sean asignados y elaborar los respectivos formularios para presentación y pago y manejar conjuntamente con el Director General o con el funcionario autorizado por el Director, las cuentas bancarias del Instituto.
5. Ejercer las funciones propias de retenedor y girar oportunamente los valores descontados en nóminas y demás pagos efectuados por el Instituto, a los entes parafiscales y demás entes competentes.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.
8. Rendir los informes que por la naturaleza de su cargo requiera la Dirección, jefe inmediato, Concejo, entidades Distritales y demás organismos de control fiscal y administrativo.
9. Realizar las actividades relacionadas con liquidación de contratos y el proceso de nómina que le sean asignadas por el superior inmediato.
10. Responder por la seguridad de los documentos, recursos y registros de carácter



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>3. Normativa contratación estatal</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan Institucional</li> <li>6. Normas emanadas por los entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos</li> <li>7. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:  Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Economía  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PR-222-02-02

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la protección e intervención de las áreas y sectores con tratamiento de conservación del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Elaborar propuestas que se presenten a la Dirección, para presentación a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de políticas, planes, programas y estrategias de intervención, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de las áreas	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>con tratamiento de conservación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar las propuestas normativas para la protección de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>3. Evaluar proyectos de intervención en áreas con tratamiento de conservación y emitir concepto técnico.</li> <li>4. Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>5. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital.</li> <li>6. Liderar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>7. Apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>4. Normativa referente a Contratación Pública</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>6. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>7. Plan Institucional</li> <li>8. Planes especiales de Protección</li> <li>9. Conocimiento Básico de normas de planeación</li> <li>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-02-03

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la protección e intervención del patrimonio cultural inmueble y de los bienes de interés cultural inmueble del Distrito Capital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital, declarados o no como tales.</li> <li>2. Elaborar propuestas que se presenten a la Dirección, para presentación a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de políticas, planes, programas y estrategias de intervención, restauración, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de los Bienes de Interés Cultural inmueble en el Distrito Capital.</li> <li>3. Elaborar las propuestas normativas para la protección del Patrimonio Cultural inmueble del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>4. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico.</li> <li>5. Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar relacionados con bienes de interés cultural inmueble.</li> <li>6. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los Bienes de Interés Cultural inmueble del Distrito Capital.</li> <li>7. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural inmueble.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Cultura.</li> <li>2. Acuerdo 257 de 2006.</li> <li>3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Plan Institucional.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

7. Planes Especiales de Manejo y Protección.	
8. Diseño Urbano, revitalización de entornos patrimoniales.	
9. Rehabilitación Urbana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Artes Plásticas, visuales y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-02-04

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones administrativas y operativas de planeación, seguimiento y control a las actividades propias del área, con el objeto de lograr un eficiente y racional uso de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y seguimiento a los planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad, actualizar y ajustar los diferentes proyectos para el cumplimiento de metas institucionales.</li> <li>2. Elaborar la ficha de inscripción, para el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo y de Planeación Distrital, los proyectos de inversión entidad y hacerle seguimiento de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad y los entes competentes.</li> <li>3. Proyectar y hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Caja de la Inversión de la entidad.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Acción de la entidad, con sujeción al Plan Institucional en coherencia con el Plan de Desarrollo.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la entidad.</li> <li>6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

asignadas.

7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
8. Rendir los informes que por la naturaleza de su cargo requiera la Dirección, jefe inmediato, el Concejo, entidades Distritales y demás organismos de control fiscal y administrativo.
9. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas del sector
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Planeación Pública
7. Estatuto orgánico presupuestal
10. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Economía</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-02-05

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar insumos para la articulación de instrumentos de planificación y gestión de los distintos componentes y fases de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la viabilidad técnica y actividades necesarias para la ejecución de los componentes y fases de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, en concordancia con los lineamientos definidos.</li> <li>2. Evaluar los insumos técnicos proporcionados por el instituto para proponer ajustes pertinentes a la gestión de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio, bajo los criterios y normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de actividades y estrategias de articulación interinstitucional para la ejecución del plan de acción de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio, acorde a los lineamientos definidos.</li> <li>4. Articular con el equipo jurídico la implementación del Sistema de Gestión, a través de mesas de trabajo, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.</li> <li>5. Apoyar la articulación de la ejecución del plan de acción con el sistema de seguimiento y evaluación de metas de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio asignados al Instituto conforme a los lineamientos y normativa del distrito.</li> <li>6. Articular los instrumentos de planificación y gestión territorial del patrimonio cultural con los diferentes componentes y fases, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos para tal fin.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento del plan de metas de los instrumentos de planificación territorial del patrimonio cultural, acorde a los criterios internos del instituto.</li> <li>8. Ejecutar actividades estratégicas que se conviertan en insumos claves para el desarrollo del Componente de Gestión – Programático, conforme a las políticas y los procedimientos definidos para este.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>4. Normativa referente a Contratación Pública</li> </ol>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

5. Plan de Desarrollo Distrital	
6. Plan de Ordenamiento Territorial	
8. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico	
9. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos	
10. Conocimiento en normas de participación ciudadana.	
11. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-02-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Deiciseite (17)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la articulación del Componente Normativo con la gestión adelantada por el IDPC en torno a los instrumentos de Planeación y gestión del Patrimonio en todas sus fases.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión integral de los componentes normativos de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural asignados al Instituto, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar la articulación entre la formulación de instrumentos de ordenamiento territorial del orden distrital y la implementación de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural asignados al IDPC.</li> <li>3. Orientar el desarrollo pedagógico para la implementación del componente normativo de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural asignados al Instituto acorde a la normatividad y lineamientos del distrito.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

4. Desarrollar mesas técnicas con actores públicos o privados estratégicos para articular la coordinación del componente normativo de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural asignados al IDPC, bajo los lineamientos normativos definidos.
5. Orientar el desarrollo del componente normativo de los diferentes instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural que desarrolla el IDPC, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Elaborar los informes, reportes y seguimientos institucionales requeridos por la coordinación del ente gestor, diferentes equipos del IDPC u otras entidades locales, distritales y nacionales, de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
7. Actualizar la matriz de articulación e implementación de instrumentos de planeación y gestión cultural del patrimonio, acorde a los lineamientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento a proyectos estratégicos desde el componente normativo de los instrumentos de planeación territorial del patrimonio cultural asignados al IDPC, desde su concepción y diseño hasta su aprobación, orientando en la correcta implementación de la norma, en concordancia con las políticas y lineamientos internos definidos.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Colombia
2. Ley General de Cultura
4. Ley de Ordenamiento Territorial
5. Acuerdo 257 de 2006
6. Normativa referente a Contratación Pública
7. Plan de Desarrollo Distrital
8. Plan de Ordenamiento Territorial
9. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico
10. Conocimiento en normas de participación ciudadana.
11. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación a resultados	● Aporte técnico profesional



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

casos reglamentados por la ley.	
---------------------------------	--

PR-222-02-07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Deiciseite (17)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y articular documentos técnicos, cartografías, fichas técnicas y demás insumos de los Instrumentos de planeación territorial y gestión del Patrimonio Cultural, que permitan soportar la formulación de nuevos instrumentos de planeación territorial en entornos patrimoniales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la realización de las actividades de investigación, consulta y recopilación de información de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>2. Elaborar documentos técnicos de soporte (Cronogramas, metodologías, áreas de estudio) en todas las fases de formulación e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural, de acuerdo con los protocolos establecidos y los estándares de calidad</li> <li>3. Elaborar costeos y presupuestos para los proyectos relacionados con los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural, acorde a los lineamientos internos.</li> <li>4. Proyectar análisis legales, institucionales, administrativos y financieros de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos</li> <li>5. Ajustar y actualizar los Documentos Técnicos de Soporte (DTS) de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos vigentes</li> <li>6. Revisar y consolidar la información para la construcción de fichas de proyecto del componente urbano, para los instrumentos de planeación territorial del patrimonio</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>cultural, acorde a los lineamientos normativos distritales.</p> <p>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Constitución Política Colombia</p> <p>2. Ley General de Cultura</p> <p>3. Acuerdo 257 de 2006</p> <p>4. Normativa referente a Contratación Pública</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>8. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</p> <p>9. Conocimiento en normas de participación ciudadana.</p> <p>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIO</b></p> <p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura</p> <p>Geografía, Historia</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes Plásticas, visuales y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-02-08

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la programación, actualización e implementación de los procesos y trámites	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

que se requieren en el aplicativo informático SISBIC, respondiendo al procedimiento de Actualización de los Bienes de Interés Cultural - BIC.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Programar, actualizar e implementar los procesos y trámites que se requieren en el aplicativo informático SISBIC, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
2. Elaborar bases de datos normalizadas que permitan la sistematización y alimentación de la información de inventario de Bienes de Interés Cultural (BIC), acorde a las solicitudes y los procedimientos internos del Instituto.
3. Acompañar, custodiar y reportar periódicamente las bases de datos normalizadas sobre gestión del patrimonio cultural e inventario actualizado de los Bienes de Interés Cultural-BIC al equipo de Sistemas Información Geográfico-SIG de la entidad, acorde a los protocolos y lineamientos definidos.
4. Realizar el seguimiento y asegurar con el equipo de trabajo la respuesta oportuna a las solicitudes de información Geográfica asociados a información alfanumérica y cartográfica, conforme a los procedimientos internos
5. Apoyar a la custodia, identificación, inclusión y formalización de los inventarios del patrimonio, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Colombia.
2. Ley General de Cultura.
3. Normativa referente a Bienes de Interés Cultural.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico
7. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado en Sistemas de Información Geográfica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación a resultados	● Aporte técnico profesional
● Orientación al usuario y al	● Comunicación efectiva



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

PR-222-02-09

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Deiciseite (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los seguimientos, mediciones y elaboración de instrumentos de tipo estadístico en el marco de los Patrimonios Integrados de Bogotá	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir instrumentos cualitativos y cuantitativos para mediciones solicitadas asociadas con los temas de patrimonio cultural, en concordancia con los lineamientos definidos.</li> <li>2. Producir instrumentos cualitativos y cuantitativos para los seguimientos solicitados en los temas de patrimonio cultural, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Producir instrumentos cualitativos y cuantitativos para obtener información de los inventarios solicitados, de acuerdo las directrices, los métodos y procedimientos establecidos por el instituto.</li> <li>4. Levantar información relevante para las mediciones e inventarios solicitados, bajo los criterios y lineamientos vigentes.</li> <li>5. Apoyar los procesos de sistematización de las investigaciones y mediciones asociadas al patrimonio cultural, en concordancia con los protocolos establecidos por el instituto.</li> <li>6. Apoyar los procesos de sistematización de las investigaciones y mediciones para alimentar el sistema inventarios del IDPC, acorde a las instrucciones de la entidad y bajo criterios de calidad</li> <li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política Colombia.</li> <li>2. Ley General de Cultura.</li> <li>3. Normativa referente a bienes de interés cultural.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>5. Conocimientos en metodologías de investigación.</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico</li> <li>7. Conocimiento en normas de participación ciudadana.</li> <li>8. Conocimiento en metodologías de investigación.</li> <li>9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines Matemáticas, estadística y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines Matemáticas, estadística y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-02-10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de reconocimiento, salvaguardia, identificación y documentación del patrimonio cultural inmaterial de la ciudad en torno a los procesos inventarios y declaratoria que alimentan los sistemas de información del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

1. Apoyar la puesta en marcha y elaboración de los planes, programas, proyectos y acciones para la salvaguardia, activación y reconocimiento de prácticas y manifestaciones culturales de Bogotá a través de procesos de declaratoria e inclusión en lista representativa del Patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Generar y acompañar espacios participativos para el proceso de declaratorias e inclusión en lista representativa del Patrimonio cultural inmaterial de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Ejecutar acciones de gestión y articulación interinstitucional, y al interior del Instituto, para adelantar los procesos de declaratoria y salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la ciudad bajo los lineamientos y normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento y reporte de instrumentos de políticas públicas, acuerdos interinstitucionales, planes de acción y procedimientos relacionados con los procesos de inventario y salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de acuerdo con las directrices y procesos previamente definidos.
5. Apoyar las acciones para la comunicación y divulgación de los procesos de declaratoria e de patrimonio cultural inmaterial de Bogotá, en articulación con la política de comunicaciones del Instituto
6. Generar mesas de trabajo conjuntas con los equipos PEMP para el reconocimiento de las manifestaciones de patrimonio cultural Inmaterial de su zona de influencia y establecer lineamientos para su salvaguardia, en concordancia con la política y lineamientos distritales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planes Especiales de Salvaguardia
2. Ley General de Cultura
3. Relacionamiento Interinstitucional
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Planes especiales de Protección
7. Conocimiento en relacionamiento con comunidades
8. Sistematización de datos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines Educación</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines Educación</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

PR-222-02-11

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Diecisiete (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar y acompañar espacios participativos para ejecutar el proceso de inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial de la ciudad, a través de los procesos de identificación, documentación y registro del patrimonio cultural inmaterial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la identificación, análisis, investigación, documentación, así como el registro del inventario de patrimonio inmaterial de Bogotá que alimenta el sistema de información SISBIC y/o sistema determinado para tal fin.</li> <li>2. Acompañar espacios participativos para el proceso de inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial de la ciudad de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.</li> <li>3. Realizar recomendaciones técnicas y metodológicas para los procesos de inventario y salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de Bogotá en concordancia con los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Fomentar y articular espacios de trabajo y discusión con los profesionales de sistemas de la información de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio para el desarrollo técnico y conceptual de herramientas de registro del patrimonio cultural inmaterial, conforme a los criterios definidos previamente.</li> <li>5. Apoyar acciones de gestión y articulación interinstitucional, y al interior del Instituto, para adelantar y fortalecer los procesos de inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial de la ciudad en concordancia con los procesos y procedimientos definidos.</li> <li>6. Efectuar acciones para la comunicación y divulgación del inventario de patrimonio cultural inmaterial de Bogotá, en articulación con la oficina de comunicación y divulgación del Instituto.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

7. Generar mesas de trabajo conjuntas con los equipos PEMP para el reconocimiento de las manifestaciones de patrimonio cultural Inmaterial de su zona de influencia y establecer lineamientos para su salvaguardia, acorde a la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planes Especiales de Salvaguardia 2. Ley General de Cultura 3. Relacionamiento Interinstitucional 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Planes especiales de Protección 7. Conocimiento en relacionamiento con comunidades 8. Sistematización de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines  Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo social y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PR-222-02-12

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Diecisiete (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar indicadores para la medición, seguimiento y articulación entre el inventario, la aprobación de intervenciones realizadas desde la asesoría técnica y el proceso de gestión de conocimiento del IDPC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Definir estrategias de impacto, junto con sus indicadores de seguimiento y mecanismos de sistematización y monitoreo para los programas, planes y proyectos	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

de la subdirección.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar el monitoreo a instrumentos, herramientas y protocolos de sistematización e indicadores de la Subdirección de Intervención y Protección del Patrimonio.</li> <li>3. Asistir de manera transversal la identificación, análisis, propuestas metodológicas, estrategias y sistematización para la consolidación de documentos técnicos.</li> <li>4. Orientar la revisión en relación con la normativa vigente, de los procedimientos para aprobación de intervenciones en Espacios públicos patrimoniales, en Bienes inmuebles y sectores de interés cultural.</li> <li>5. Articular la información de la SPIP en relación con el Sistema de gestión de conocimiento de la entidad y con áreas de otras subdirecciones con el Observatorio y el SISBIC.</li> <li>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política Colombia.</li> <li>2. Ley General de Cultura.</li> <li>3. Normativa referente a bienes de interés cultural.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Plan Institucional.</li> <li>7. Planes especiales de Protección.</li> <li>8. Conocimiento en seguimiento de planes y proyectos de inversión.</li> <li>9. Conocimiento en manejo de Software ofimática y programas cartográficos.</li> <li>10. Conocimientos en indicadores de gestión.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

● Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Administración Economía</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-02-13

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>No. DE CARGOS:</b>	Diecisiete (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar estrategias de apoyo y gestión de los procesos asociados a la actualización y revisión del inventario de los Bienes de Interés Cultural de naturaleza material del Distrito Capital acorde con la valoración patrimonial de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el diligenciamiento de la base de datos del Inventario de bienes muebles en espacio público o afecto al uso público del IDPC.</li> <li>2. Revisar las Fichas de Valoración Individual de Bienes Muebles (FVI-BM) según la metodología propuesta.</li> <li>3. Atender las solicitudes de las demás dependencias con respecto a la gestión del Inventario de BIC distritales asignadas al Grupo de Valoración e Inventario.</li> <li>4. Atender y orientar a la ciudadanía, entidades públicas y privadas que recurren al IDPC para solicitudes correspondientes a la valoración e inventario de los BIC distritales.</li> <li>5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Normatividad contratación</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Plan Institucional</li> <li>7. Planes especiales de Protección</li> <li>8. Conocimiento de normas de participación ciudadana</li> <li>9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
● Orientación a resultados	● Aporte técnico profesional



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

PR-222-02-14

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Diecisiete (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico para la evaluación de instalación de publicidad exterior visual y localización de estaciones de telecomunicaciones en bienes y sectores de interés cultural de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad de patrimonio cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a los ciudadanos, entidades públicas, privadas y/o grupos de interés, así como de aquellas mesas de trabajo con los diferentes actores interesados en procesos relacionados con espacios públicos patrimoniales, publicidad exterior y estaciones de telecomunicaciones en bienes y sectores de interés cultural, garantizando la prestación del servicio en los canales definidos por la entidad.</li> <li>2. Apoyar en la evaluación técnica y acompañamiento de las solicitudes públicas y/o privadas relacionadas con la línea de trabajo de espacios públicos patrimoniales, publicidad exterior visual y estaciones de telecomunicaciones en bienes y sectores de interés cultural de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos, procesos y tiempos establecidos por el IDPC.</li> <li>3. Elaborar conceptos técnicos, actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran para brindar respuesta a las solicitudes relacionadas con la línea de trabajo de espacios públicos patrimoniales, publicidad exterior visual y estaciones de telecomunicaciones en bienes y sectores de interés cultural de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos, procesos y tiempos establecidos por el IDPC.</li> <li>4. Redactar respuestas a derechos de petición, SDQS, solicitudes y demás documentos relacionados con la línea de trabajo de espacios públicos patrimoniales, publicidad exterior visual y estaciones de telecomunicaciones de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio de acuerdo con la normatividad vigente,</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>procedimientos, procesos y tiempos establecidos por el IDPC.</p> <p>5. Poner en marcha la elaboración de documentos técnicos, presentaciones y toda aquella información gráfica y planimétrica, como insumo para el desarrollo de lineamientos y procedimientos relacionados con la línea de espacios públicos patrimoniales, publicidad exterior visual y estaciones de telecomunicaciones en bienes y sectores de interés cultural.</p> <p>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política Colombia.</p> <p>2. Ley General de Cultura.</p> <p>3. Normativa referente a bienes de interés cultural.</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>6. Plan Institucional.</p> <p>7. Planes especiales de Protección.</p> <p>8. Conocimiento en seguimiento de planes y proyectos de inversión.</p> <p>9. Conocimiento en manejo de Software ofimática y programas cartográficos.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Administración Economía</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-02-15

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Diecisiete (17)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Poner en marcha el apoyo técnico a los procesos de análisis y evaluación técnica, respecto a las solicitudes de intervención en inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y validar las respuestas a las solicitudes presentadas al IDPC para intervenciones en Bienes de Interés Cultural, colindantes y sectores, proyectadas por el equipo, verificando los criterios patrimoniales y normativos.</li><li>2. Realizar visitas técnicas que permitan verificar las condiciones existentes para evaluar la viabilidad de dar o no autorización a las solicitudes de intervención presentadas al IDPC o definir los criterios para las respuestas técnicas.</li><li>3. Orientar y acompañar a la ciudadanía y grupos de interés en los temas relacionados con la intervención de predios declarados como bienes de interés cultural, o que son colindantes a estos, y/o están localizados en área afectada, o en zona de influencia del PEMP y/ o en sectores de interés cultural del Distrito Capital.</li><li>4. Orientar y acompañar a entidades y grupo de interés en temas de procedimientos y procesos para adelantar tramites de solicitud de autorización para la intervención en predios declarados como bienes de interés cultural, o que son colindantes a estos, y/ o están localizados en área afectada, o en zona de influencia del PEMP y/ o en sectores de interés cultural del Distrito Capital.</li><li>5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política Colombia</li><li>2. Ley General de Cultura</li><li>3. Acuerdo 257 de 2006</li><li>4. Normativa referente a Contratación Pública</li><li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li><li>6. Plan de Ordenamiento Territorial</li><li>7. Plan Institucional.</li><li>8. Planes especiales de Protección</li><li>9. Conocimiento en normas de participación ciudadana.</li><li>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático</li></ol>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

PR-222-02-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con solicitudes de control urbano, acceso a beneficios económicos para inmuebles de interés cultural reglamentados por la administración distrital y/o estado de ruina de inmuebles en la ciudad de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y poner en marcha técnicamente la atención de las solicitudes asignadas al grupo de profesionales del equipo que atienden la línea de trabajo de Control Urbano.</li> <li>Orientar y acompañar técnicamente la evaluación de las solicitudes de acceso a beneficios económicos y/o urbanísticos dirigidos a bienes de interés cultural.</li> <li>Orientar y desarrollar técnicamente la evaluación de las solicitudes de conceptos técnicos por estado de amenaza de ruina o deterioro avanzado de los bienes de interés cultural de la ciudad</li> <li>Acompañar la coordinación interinstitucional de las entidades y empresas involucradas en los temas de control urbano, beneficios económicos para bienes de interés cultural y Amenaza de ruina</li> <li>Estimar técnicamente a los ciudadanos, entidades públicas y/o privadas que soliciten la atención en temas relacionados con control urbano, beneficios económicos para bienes de interés cultural y/o amenaza de ruina.</li> <li>Programar los recorridos de control urbano preventivo en los sectores de la ciudad con mayor.</li> <li>Realizar visitas de control urbano preventivo que permitan verificar las</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

aprobaciones de intervención emitidas por el IDPC.

8. Acompañar la gestión de las acciones enmarcadas dentro del proyecto "Apoyo a la conservación del patrimonio inmueble", relacionadas con incentivos y compensaciones.
9. Poner en marcha la gestión de las acciones enmarcadas dentro del proyecto "Intervenciones en patrimonio inmueble del grupo arquitectónico según prioridad de riesgo".
10. Orientar el procesamiento y cargue de información sobre control urbano asociada a las actividades adelantadas por la Subdirección en las bases de datos, informes (POA) y aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Entidad.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Colombia
2. Ley General de Cultura
3. Acuerdo 257 de 2006
4. Normativa referente a Contratación Pública
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Plan Institucional.
8. Planes especiales de Protección
9. Conocimiento en normas de participación ciudadana.
10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

● Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p> <p>.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PR-222-02-17

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Diecisiete (17)



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de identificación y protección del patrimonio arqueológico de Bogotá D.C. y articulación con entidades del orden nacional (ICAHN) distrital y privados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y acompañar técnicamente al equipo de la línea de trabajo de Arqueología del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la actualización del registro de sitios arqueológicos del Distrito.</li> <li>2. Examinar la información de los registros de identificación y protección de patrimonio arqueológico para generar las actualizaciones acordes a los diferentes planes de manejo en este ámbito en la ciudad de Bogotá.</li> <li>3. Definir trámites para gestionar permisos, autorizaciones, planes, proyectos y programas para la protección del patrimonio arqueológico Distrital</li> <li>4. Orientar y acompañar al equipo de la línea de trabajo en Arqueología en la articulación entre las distintas subdirecciones y entidades públicas y privadas, en temas relacionados con patrimonio arqueológico.</li> <li>5. Efectuar junto al equipo de arqueología estrategias y actividades que garanticen la correcta atención a la ciudadanía y a las entidades distritales y nacionales en temas referentes al patrimonio arqueológico.</li> <li>6. Orientar el procesamiento y cargue de información relacionada con actividades adelantadas por la Subdirección en lo relacionado con la valoración e intervención en las bases de datos, informes (POA) y aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Entidad.</li> <li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Normatividad contratación</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Plan Institucional</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

7. Planes especiales de Protección	
8. Conocimiento de normas de participación ciudadana	
9. Normativa del patrimonio arqueológico.	
10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines Antropología y artes liberales Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina	Sesenta (60) meses de experiencia



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines Antropología y artes liberales Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

PR-219-01-01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- ALMACÉN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar las actividades relacionadas con el almacén e inventarios propiedad del Instituto, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para su eficiente funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el registro de ingreso y salida de elementos al Almacén General del Instituto y expedir los comprobantes respectivos.</li> <li>2. Hacer seguimiento al sistema de control de inventarios de los bienes que adquiera el Instituto, de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración.</li> <li>3. Verificar y responder por la correcta ubicación, almacenamiento y la seguridad de los elementos en bodega.</li> <li>4. Hacer entrega oportuna de los bienes, elementos y demás equipos que soliciten las dependencias para ejecutar sus actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

5. Preparar a través del software establecido, el registro del inventario físico de elementos en depósito, devolutivos y de consumo en servicio, registrando los movimientos y asientos diarios y de almacén reportándolos oportunamente a contabilidad.
6. Determinar y controlar las máximas y mínimas de existencias en depósito, e informar al Subdirector de Gestión Corporativa para la compra y previsión oportuna.
7. Adelantar los trámites pertinentes y preparar el acta de bajas de los elementos inservibles u obsoletos de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
8. Elaborar y rendir cuentas de los movimientos mensuales de almacén con sus respectivos soportes, para la integración de la cuenta general, que debe presentarse a la entidad solicitante.
9. Llevar a cabo de manera eficiente las supervisiones que le sean asignadas, haciendo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional
10. Suministrar a la Subdirección Corporativa la información relacionada con el consumo de elementos de las dependencias del Instituto para apoyar a dicha Subdirección en el proceso de elaboración del Plan de Compras.
11. Liderar la realización de la toma física de inventarios con la periodicidad requerida y conciliar el resultado con las cifras contables.
12. Suministrar la información que por la naturaleza de su cargo requiera todas aquellas instancias internas y externas en ejercicio de actividades de control administrativo, político, fiscal o ciudadano.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en herramientas de gestión documental
2. Gestión de inventarios
3. Gestión de bienes
4. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
5. Normativa vigente sobre la materia
6. Gestión Documental y Archivos
7. Tecnologías en Archivos
8. Estructura del Instituto

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Transparencia</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No se requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

PR-219-01-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los programas, procesos y procedimientos tendientes a la administración	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

de la gestión documental y conservación documentos de acuerdo con las normas de archivo vigentes y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar las actividades necesarias para la implementación y operación programas de gestión documental y sistemas de conservación de documentos para el archivo de gestión del Instituto, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos que se definan para la gestión de acuerdo con las normas vigentes.
3. Gestionar las actividades necesarias para organizar y sostener el manejo de documental de las dependencias, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para tal fin y en el marco de las normas legales vigentes.
4. Diseñar y aplicar las tablas de retención documental y las políticas generales de archivo para el manejo y conservación del archivo de gestión del Instituto y de acuerdo los procesos y procedimientos diseñados para tal fin y las normas legales vigentes.
5. Efectuar la custodia, préstamo y control de documentos del archivo de forma oportuna de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
6. Realizar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la planificación, producción, recepción distribución, consulta, tramite conservación y disposición final, con la normativa vigente y lineamientos definidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en herramientas de gestión documental
2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
3. Normativa vigente sobre la materia
4. Gestión Documental y Archivos
5. Tecnologías en Archivos
6. Estructura del Instituto

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Comunicación Orientar el uso de las efectiva</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No se requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

PR-219-01-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las actividades administrativas propias de la dependencia asignada, proyectar y reportar el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Reportar el cumplimiento de los indicadores de la dependencia asignada, en los tiempos y con las herramientas establecidas para este fin.</li> <li>Presentar el Plan Operativo Anual de la dependencia a la Oficina Asesora de</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>Planeación en los tiempos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
<p>3. Realizar el seguimiento y organización de la gestión documental y de archivo de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>	
<p>4. Proyectar los oficios solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y en los formatos establecidos.</p>	
<p>5. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia.</p>	
<p>6. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos del Instituto.</p>	
<p>7. Emitir respuesta de las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de dar respuesta oportunamente a estas.</p>	
<p>8. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, velando por el cuidado y buen uso que se les dé a estos.</p>	
<p>9. Desempeñar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, verificando la conservación de los documentos.</p>	
<p>10. Ingresar y almacenar los documentos y sus anexos en el sistema de la Entidad.</p>	
<p>11. Efectuar el traslado de los documentos correspondientes a la oficina encargada de la atención al ciudadano.</p>	
<p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento en herramientas de gestión documental</p>	
<p>2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas</p>	
<p>3. Normativa vigente sobre la materia</p>	
<p>4. Gestión Documental y Archivos</p>	
<p>5. Tecnologías en Archivos</p>	
<p>6. Estructura del Instituto</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

- Planificación del trabajo
- Atención a Requerimientos

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:  Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Educación Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ciencias Sociales y Humanas Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No se requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

PR-219-01-04

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar la articulación del relacionamiento interinstitucional del IDPC en todos los componentes (normativo, programático y participación) en el marco de la Gerencia de los instrumentos de Planeación y gestión del Patrimonio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la custodia, verificación y seguimiento de la información contenida en la unidad de Drive de los diferentes instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural asignados al IDPC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente.
2. Apoyar en la revisión de los documentos que le sean asignados en el marco del desarrollo de las metas de la SGTP y la Gerencia para los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural.
3. Realizar el acompañamiento y reporte de metas de los la gerencia de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural
4. Preparar documentos técnicos para los comités y mesas de trabajo interinstitucionales de la gerencia de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Asistir y participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en distintas entidades públicas y privadas relacionadas con la gerencia de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural, acorde a los lineamientos y normativa distrital vigente.
6. Elaborar actas con los compromisos pactados en las reuniones interinstitucionales, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato
7. Retroalimentar a la dependencia con la información técnica producto de las mesas y comités interinstitucionales con oportunidad y de acuerdo con los protocolos definidos para dicho fin.
8. Consolidar el reporte de metas de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural asignados conforme con los lineamientos establecidos por la OAP.
9. Realizar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia desde las acciones planteadas para la implementación de los instrumentos de planeación territorial y gestión del patrimonio cultural asignados al IDPC, en concordancia con la normatividad y lineamientos distritales.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política Colombia. 2. Ley General de Cultura. 3. Normativa referente a bienes de interés cultural. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan Institucional. 7. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico 8. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático 9. Conocimiento en seguimiento de planes y proyectos de inversión. 10. Conocimiento en indicadores 11. Conocimiento en administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Administración Economía	No se requiere experiencia.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ingeniería Industrial y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

PR-219-01-05

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO DEL PATRIMONIO CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la producción de los insumos técnicos urbanos y patrimoniales de tipo gráfico de la dependencia, tales como: tablas, mapas, imágenes, fotografías, cartografías, esquemas etc.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de seguimiento al componente técnico y gráfico de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural asignados al IDPC, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>2. Apoyar actividades de seguimiento al componente normativo de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural asignados, referente al desarrollo de modelaciones urbanas 3D, en el ámbito del instrumento y bajo los requerimientos solicitados.</li> <li>3. Orientar el posicionamiento de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural, a través del diseño de "imagen institucional", acorde a los requerimientos y la política de comunicaciones del instituto.</li> <li>4. Articular con el área de comunicaciones a cargo de la Subdirección de divulgación para el diseño de nuevos productos de divulgación, en concordancia con la política de comunicaciones del instituto.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

5. Orientar el posicionamiento institucional de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio cultural, a través de la participación oportuna en concursos, premios y fondos acordes al instrumento, y a los lineamientos y normatividad del distrito.
6. Realizar actividades de seguimiento y apoyo logístico a los recorridos organizados en los entornos patrimoniales, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Colombia
2. Ley General de Cultura
3. Acuerdo 257 de 2006
4. Normativa referente a Contratación Pública
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico
8. Arte del conocimiento
9. Conocimiento en normas de participación ciudadana.
10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Artes plásticas, visuales y afines Diseño Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No se requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

PR-219-01-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la sistematización de datos y otras labores para la implementación de los Patrimonios Integrados .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar el seguimiento a las mediciones que soliciten las dependencias del IDPC, en concordancia con los lineamientos internos definidos.	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

2. Apoyar la elaboración de documentos para la recolección, armonización y producción de información bajo criterios técnicos y de calidad definidos por la entidad.
3. Apoyar la consolidación de información de interés para la salvaguarda de los inventarios que elaboran las dependencias del IDPC, acorde a los lineamientos y protocolos internos del Instituto.
4. Revisar y consolidar la información para fomentar los procesos de divulgación del conocimiento generado en las dependencias del IDPC, acorde a la política de comunicaciones y protocolos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la sistematización del conocimiento generado en los procesos de medición, análisis y producción de insumos para las distintas dependencias y grupos de interés del IDPC, de acuerdo con los procedimientos y protocolos vigentes.
6. Atender solicitudes asociadas a la gestión del conocimiento por parte de las distintas dependencias y grupos de interés del IDPC, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política Colombia.
2. Ley General de Cultura.
3. Normativa referente a bienes de interés cultural.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Conocimientos en metodologías de investigación.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Instrumentos de planeación del Patrimonio como Planes Especiales de Manejo y Protección, Planes de Manejo Arqueológico
7. Conocimiento en normas de participación ciudadana.
8. Conocimiento en metodologías de investigación.
9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

PR-219-01-07

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de apoyo a los procesos de investigación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades necesarias en los procesos de identificación de los casos de estudio, así como la definición de alcances y metodologías para su desarrollo, acorde a los lineamientos y parámetros definidos por la coordinación de la línea de investigación del instituto.</li><li>2. Proyectar los documentos, informes, presentaciones, oficios o cualquier otra clase de documentos de gestión relacionados con los procesos de investigación que sean designados.</li><li>3. Apoyar la fase de investigación que contempla la metodología de inventarios y acompañar el desarrollo de los procesos de gestión que le sean asignados, acorde a los criterios de calidad y oportunidad definidos previamente.</li><li>4. Realizar la selección, análisis y sistematización de las fuentes documentales de tipo primario y secundario que sustentan el desarrollo de las investigaciones de los casos de estudio priorizados, acorde a los lineamientos y protocolos definidos</li><li>5. Apoyar la construcción de los proyectos y documentos de investigación de los casos de estudio priorizados, en concordancia a las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>6. Organizar y sistematizar toda la documentación proveniente del desarrollo de las investigaciones y de los procesos de gestión asociados a las mismas.</li><li>7. Realizar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la planificación, producción, recepción distribución, consulta, trámite conservación y disposición final, con la normativa vigente y lineamientos definidos por la entidad.</li><li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en herramientas de gestión documental</li><li>2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas</li></ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

3. Normativa vigente sobre la materia	
4. Sistematización de datos	
5. Revisión de documentos técnicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Atención a Requerimientos</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes liberales Ciencia política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo social y afines Filosofía, teología y afines Educación</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

No Aplica	No Aplica
-----------	-----------

PR-219-01-08

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Catorce (14)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIÉN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la articulación de información proveniente del Inventario de los Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital y de las aprobaciones realizadas desde el proceso de asesoría técnica con el SISBIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar información relacionada con las actividades mensuales adelantadas por los grupos de trabajo de la Subdirección de Intervención, asociadas a los BIC para su georreferenciación.</li> <li>2. Crear la georreferenciación de información generada por los grupos de trabajo de la Subdirección de Intervención.</li> <li>3. Efectuar actualizaciones a la información georreferenciada para su incorporación en el SISBIC y otras plataformas y aplicativos que utilicen el IDPC o el Distrito.</li> <li>4. Elaborar productos gráficos correspondientes a las solicitudes tramitadas por los grupos de trabajo de la Subdirección de Intervención.</li> <li>5. Poner en marcha el procesamiento y cargue de información asociada a las actividades adelantadas por la Subdirección en las bases de datos, informes (POA) y aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Entidad.</li> <li>6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Cultura 3. Normatividad contratación 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Plan Institucional 7. Planes especiales de Protección 8. Conocimiento de normas de participación ciudadana 9. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes plásticas, visuales y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

PR-219-01-09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo propias de la dependencia asignada y actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Calidad de acuerdo con las metas establecidas y a los lineamientos definidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades en torno a la organización y manejo documental de la dependencia asignada, de acuerdo con los principios archivísticos y las normas que regulan la materia.</li> <li>2. Consolidar información para generar los reportes de cumplimiento de los indicadores de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos previamente.</li> <li>3. Elaborar oficios y demás comunicaciones solicitadas por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia asignada, en concordancia con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la revisión de las comunicaciones externas e internas a través del aplicativo Orfeo, conforme a los procedimientos y lineamientos internos.</li> <li>6. Analizar las solicitudes recibidas por la dependencia asignada, para distribuir a los responsables de proyectar las respuestas, de acuerdo con los parámetros, protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>7. Proyectar las respuestas de las solicitudes que le sean asignadas, acorde con los</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>tiempos establecidos internamente en el Instituto.</p> <p>8. Apoyar la elaboración de la matriz de riesgo de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento en herramientas de gestión documental</p> <p>2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas</p> <p>3. Normativa vigente sobre la materia</p> <p>4. Estructura del instituto</p> <p>5. Conocimiento en Gestión Pública</p> <p>6. conocimientos básicos en planeación</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública Administración</p>	<p>No se requiere experiencia.</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

Ingeniería Industrial y afines Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Educación Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Psicología Artes plásticas, visuales y afines  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

AS-407-06-01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con las acciones y actividades de apoyo al área, así como la recepción, sistematización y direccionamiento de la correspondencia y suministrar información y demás documentos que estén relacionados con la gestión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Orientar a los usuarios de los servicios, funcionarios y público en general, suministrando la información, documentos o elementos que le soliciten, de acuerdo con las instrucciones que reciba y las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.	
2. Preparar, recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y/o archivar información, documentos y correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

dependencia, de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y la orientación de su superior jerárquico.	
3. Mantener actualizado el archivo de gestión y realizar la transferencia primaria al archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia.	
4. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad	
5. Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma.	
6. Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de los elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba.	
7. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.	
8. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo	
2. Plan Institucional	
3. Conocimiento de técnicas archivísticas y gestión documental institucional	
4. Informática básica y avanzada	
5. Atención al cliente interno y externo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos(72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

AS-407-04-02

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	04
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales del Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque a la misión del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma.</li> <li>Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de los elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba.</li> <li>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico con oportunidad y calidad requerida por el superior jerárquico.</li> <li>Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y veraz.</li> <li>Apoyar e implementar el modelo del Sistema de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Conocimientos en informática básica</li> <li>Normativa que establece las funciones del Instituto</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

4. Conocimientos en Gestión Documental	
5. Conocimientos en Atención al Cliente	
6. Conocimientos en informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintidós (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

AS-407-02-03

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades propias de recepción seguimiento y control de correspondencia y demás documentos que ingresen al Instituto. Además, realizar acciones de protección, conservación, control y depuración del Archivo Central del Instituto, con base en lo establecido en las Tablas de Retención.	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, registrar y mantener actualizado el Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención, ejecutando el proceso que exija la documentación para ser conservada y archivada.
2. Realizar la gestión requerida para que otras dependencias u oficinas realicen las transferencias primarias de documentos al Archivo Central de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención.
3. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control.
4. Radicar y garantizar el despacho oportuno y eficiente de la correspondencia interna y externa, verificando que esta sea distribuida dentro de los tiempos acordados e informar cualquier anomalía al supervisor del contrato de correspondencia y a la Subdirección de Gestión Corporativa.
5. Atender oportuna y eficientemente al cliente interno y externo y dar la orientación adecuada.
6. Informar mensualmente a la Subdirección de Gestión Corporativa de la correspondencia que ingreso y que requiere de respuesta oportuna.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
8. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
9. Realizar informes, documentos y/o presentaciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan Institucional.
3. Ley general de archivo.
4. Conocimiento de normas archivísticas.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica y conocimientos avanzados en el manejo de software ofimático.
7. Atención al cliente interno y externo



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Colaboración</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

AS-407-02-04

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones tendientes a la protección, control y administración de los bienes inmuebles, muebles y equipos, propiedad del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar los trámites necesarios para la entrega y recibo, de los bienes inmuebles propiedad del Instituto por arriendo, comodato o cualquier otra situación que lo requiera.	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

2. Efectuar el seguimiento y control a los servicios públicos de los inmuebles propiedad del Instituto, al igual que la verificación de las condiciones de seguridad de los mismos.
3. Realizar inspecciones periódicas a las dependencias, para determinar el estado de las instalaciones, muebles enseres y equipos ubicados en ellas, e informar al Subdirector de Gestión Corporativa para la adopción de las medidas necesarias.
4. Efectuar en coordinación con el Subdirector de Gestión Corporativa, los trámites relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Elaborar estadísticas de los suministros de aseo, cafetería y ferretería, estableciendo las necesidades correspondientes para la siguiente vigencia.
6. Solicitar las cotizaciones requeridas en los procesos de compra que sean aprobados por el área, con los proveedores que cumplan con los requisitos del Instituto, efectuar estudios de mercado y elaborar los estudios de conveniencia de acuerdo con los procesos contractuales aprobados en el área.
7. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios; de manera que, estos siempre lleguen o sean entregados efectivamente por y para los servidores.
8. Asistir la gestión de los movimientos de los bienes, utilizando las herramientas que tiene a su disposición; de manera que la información de estos se mantenga actualizada.
9. Suministrar la información que por la naturaleza de su cargo requiera todas aquellas instancias internas y externas en ejercicio de actividades de control administrativo, político, fiscal o ciudadano.
10. Dar cumplimiento a la normativa distrital, en todo lo que apunte al mejoramiento y optimización de la función pública, en lo relativo al área a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los principios que a ella corresponden.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Plan Institucional
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática Básica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

AS-440-05-05

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretaria
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	05
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones en desarrollo de los procesos y los procedimientos propios de la dependencia, al igual que con los trámites de recepción, sistematización, direccionamiento y archivo de la correspondencia y demás documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y servidores, sobre aspectos que sean competencia del área que le sean asignados.</li> <li>2. Verificar permanentemente el correo electrónico del Instituto, radicar aquellas solicitudes que llegan por este medio en la oficina de correspondencia del Instituto y hacer seguimiento y control a la misma.</li> <li>3. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos.</li> <li>4. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad que adopte la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

6. Informar sobre consumo de elementos, y elaborar periódicamente los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieren en la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo con los reglamentos deban realizarse.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
9. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Plan Institucional
3. Conocimiento de normas archivísticas
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Informática básica y conocimiento avanzados en el manejo de software ofimático
6. Atención al cliente interno y externo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

### VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

educación básica secundaria.	relacionada con las funciones del cargo.
------------------------------	--

AS-480-01-06

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, respetando las normas pertinentes y necesarias para la seguridad de los pasajeros como la de los peatones, así mismo dar cumplimiento a las exigencias de mantenimiento técnico mecánico y de aseo del vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado con las debidas precauciones que permitan garantizar la seguridad de los ocupantes como las de los peatones.</li> <li>2. Transportar al personal asignado de acuerdo con la programación prevista.</li> <li>3. Observar y dar cumplimiento a las normas de seguridad, respetando las normas de tránsito establecidas.</li> <li>4. Revisar periódicamente el vehículo asignado con el fin de determinar y comunicar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</li> <li>5. Mantener el vehículo asignado en buen estado de aseo y técnico mecánico e informar oportunamente a quien corresponda, sobre los daños que requieran reparación.</li> <li>6. Revisar periódicamente los elementos de seguridad y prevención (botiquín, extintor, señales de emergencia) y reportar cualquier necesidad de renovación o actualización.</li> <li>7. Revisar los documentos y seguros del vehículo para conocer la vigencia de los mismos e informar oportunamente sobre cualquier novedad.</li> <li>8. Supervisar las reparaciones que se ordene en los talleres especializados y hacer control y entrega de los repuestos cambiados, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.</li> <li>9. Realizar un control estadístico del consumo que requiere el vehículo (gasolina, aceites, llantas etc.).</li> <li>10. Colaborar y realizar labores administrativas de apoyo a las diferentes dependencias del Instituto que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

<p>11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</p> <p>12. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo con los reglamentos deban realizarse.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Código Nacional de Transito</p> <p>2. Conocimiento de mecánica básica</p> <p>3. Entrenamiento en conducción defensiva</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p> <p>Curso de mecánica básica</p> <p>Licencia de conducción en la categoría B2</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Curso de mecánica básica</p> <p>Licencia de conducción en la categoría B2</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>



## RESOLUCIÓN No. 8 DE 11-01-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.”

**Artículo 2.-** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la incorporación, posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**Artículo 3.-** Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución 078 del 14 de febrero de 2020, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de estas; una vez se superen estos eventos empezarán a regir las disposiciones de este acto administrativo.

**Artículo 4.-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 5.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones en el mismo sentido.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de enero de 2023.

**Documento 2023100000085 firmado electrónicamente por:**

**PATRICK MORALES THOMAS**, Director General, DIRECCIÓN, Fecha firma: 11-01-2023 17:23:06

Aprobó: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA - SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA (E) - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Revisó: MARIA ISABEL FORERO RODRIGUEZ - Profesional especializado - Talento Humano



5f70678acf540f4ec5d1ef6300bb0570778f593483daa6137d0d4f844bef1d81