



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

RESOLUCIÓN No. RM 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

**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 Especifico 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



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dispondrá las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades 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 radicado bajo el No. 20205110011642 del 11 de febrero de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, emitió concepto técnico favorable, para modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural-



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

IDPC-, modificada mediante Acuerdo 001 del 21 de enero de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO:	050
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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"> 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. 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. 3. Liderar la operación del Museo Bogotá, como instrumento de investigación y difusión del Patrimonio Cultural del Distrito Capital. 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. 5. Optimizar la recaudación e inversión de los recursos del Instituto, velando por su correcta destinación. 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 normas vigentes. 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. 8. Liderar y garantizar la implementación y sostenibilidad de los Sistemas de Gestión y demás 	



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

RESOLUCIÓN No 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>sistemas de obligatorio cumplimiento para el Instituto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Conocimiento en temas de Patrimonio y Norma Urbana 5. Normativa contratación estatal 6. Conocimiento Básico en normas de presupuesto 7. Conocimiento Básico en normas de personal 8. Conocimiento Básico en normativa de Control Interno 9. Conocimiento Básico en normativa Disciplinaria 10. Conocimiento Básico en normativa de Planeación 11. Administración Pública 12. Planeación Pública Territorial 13. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector 14. Relaciones Interinstitucionales 15. Participación Social 16. Sistema de Gestión 17. Finanzas y Presupuesto Publico 18. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos 19. Conocimiento Gestión Publica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>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>	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<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>Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</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

RESOLUCIÓN N° 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO 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"> 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. 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. 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. 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. 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. 6. Asesorar acerca del material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico que sea indispensable para las actividades del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural. 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. 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. 9. Revisar en conjunto con presidente del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural las actas aprobadas por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural. 10. Dirigir la prestación de la logística necesaria para el óptimo funcionamiento del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Planeación Pública Territorial 3. Plan de desarrollo nacional y territorial 4. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector 5. Relaciones Interinstitucionales 6. Estatuto de Contratación Estatal 7. Participación Social 8. Sistema de Gestión 9. Políticas públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía del NBC en Economía); o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración); o título profesional en Derecho del NBC (Derecho y Afines); o título profesional en Sociología del NBC (Sociología, Trabajo Social y Afines); o título profesional Ingeniería Urbana, Ingeniería catastral y geográfica, ingeniería civil del NBC (Ingeniería civil y afines); o título profesional o arquitectura, construcción en arquitectura del NBC (Arquitectura); o título profesional en economía del NBC (Economía); o título profesional Ciencia Política del NBC (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</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del NBC en Economía); o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración); o título profesional en Derecho del NBC (Derecho y Afines); o título profesional en Sociología del NBC (Sociología, Trabajo Social y Afines); o título profesional Ingeniería Urbana, Ingeniería catastral y geográfica, ingeniería civil del NBC (Ingeniería civil y afines); o título profesional o arquitectura, construcción en arquitectura del NBC (Arquitectura); o título profesional en economía del NBC (Economía); o título profesional Ciencia Política del NBC (Ciencia Política, Relaciones Internacionales).	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
TIPO DE EMPLEO	Empleo de Periodo Fijo por Cuatro Años
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR- CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto. 5. Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Instituto correspondiente. 10. Infomar a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

2. Normatividad de contratación 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 4. Normatividad vigente del Modelo Integrado de Gestión -MIPG- y políticas de Gestión del desempeño. 5. Normativa que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicables vigente expedidas por entes de control 7. Finanzas y Presupuesto Publico 8. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos 9. Conocimiento Gestión Publica 10. Normativa técnicas de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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"> 1. Formular y gestionar los planes urbanos para los sectores de interés cultural -SIC-. 2. Dirigir los lineamientos y coordinar el Sistema de Información Geográfico de Patrimonio del Distrito Capital – SIGPC-. 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. 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. 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. 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. 7. Orientar las actuaciones derivadas del cumplimiento de las políticas, acciones, programas y normas del Plan de Ordenamiento Territorial, en lo concerniente a la 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 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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 efectuó 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Publico 10. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos 11. Conocimiento Gestión Publica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, planes, programas y estrategias de investigación, divulgación y difusión de los valores del Patrimonio Cultural en el Distrito Capital. 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. 3. Gestionar estrategias para la identificación, salvaguardia, conservación y sostenibilidad del patrimonio inmaterial del Distrito Capital, dirigidos al cumplimiento de la misión del Instituto. 4. Definir los lineamientos y avanzar en la confección, realización y actualización del inventario del patrimonio cultural inmaterial del Distrito Capital. 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. 6. Gestionar estudios científicos, técnicos artísticos, así como metodologías de investigación, para la salvaguardia eficaz del patrimonio cultural inmaterial en el Distrito Capital. 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. 8. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de 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. 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<ol style="list-style-type: none"> 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 efectúe 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"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Normativa Contratación Estatal 5. Plan Maestro de Espacio Público 6. Conocimiento y manejo de Archivos y Centros de Documentación. 7. Plan Institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
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</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>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>	
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>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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"> 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. 2. Orientar los lineamientos y avanzar en la confección, realización y actualización del inventario del patrimonio cultural material del Distrito Capital. 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. 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. 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. 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. 7. Coordinar la aplicación de la normativa que regula la protección del Patrimonio Cultural, prestando asesorías técnicas y realizando la evaluación de proyectos de intervención, con la oportunidad requerida. 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. 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. 	



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

RESOLUCIÓN N° 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

10. Dirigir, supervisar y proyectar los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar.
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
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.
13. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.
14. Liderar actividades de recuperación y mantenimiento del espacio público en sectores de interés cultural del Distrito Capital, bajo el principio de coordinación interadministrativa.
15. Ejecutar actividades de recuperación y mantenimiento del espacio público en sectores de interés cultural del Distrito Capital, bajo el principio de coordinación interadministrativa.
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.
17. 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 Publico
10. Fundamentos de Formulación Evaluación de Proyectos
11. Conocimiento Gestión Publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



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

RESOLUCIÓN No 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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>Arquitectura Ingeniería civil y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Antropología, artes liberales</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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"> 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. 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. 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. 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. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Dirigir la administración y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Establecer mecanismos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. 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. 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. Coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes 	



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

RESOLUCIÓN No. 660078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>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.</p> <p>11. 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</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
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>Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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: Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la Ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
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"> 1. Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural del Distrito. 2. Gestionar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural. 3. Establecer políticas de adquisiciones para el incremento de las colecciones del Museo de Bogotá, según las necesidades identificadas 4. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre el Museo de Bogotá y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras. 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. 6. Dirigir la localización, adquisición, investigación y conservación testimonios materiales representativos de las distintas manifestaciones del patrimonio cultural del Distrito Capital. 7. Gestionar el registro y catalogación, conservación, diseño de guiones científicos y museográficos de las exposiciones permanentes y temporales del Museo de Bogotá. 8. Garantizar la protección y seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo de las colecciones del Museo de Bogotá. 9. Realizar programas de carácter didáctico y mejoramiento de los servicios que presta al público el Museo de Bogotá. 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 efectuó 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. 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 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.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura Artes Plásticas, Visuales y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Geografía e Historia Publicidad y afines Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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 de acuerdo con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Asesorar el desarrollo del proceso contractual del Instituto, según lo establecido por la ley y el manual de contratación del Instituto. 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. 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. 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. Asesorar la fase pre-contractual de los contratos misionales y de funcionamiento del Instituto, incluida la adjudicación. 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 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

contratos que celebre el Instituto.	
11. Asesorar 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. 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"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del NBC (Derecho y afines).	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del NBC (Derecho y afines).	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



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

RESOLUCIÓN NO. **15 No 0078** DE **14 FEB 2020**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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–. 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. 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 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. 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. 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. 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 Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de 	



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

RESOLUCIÓN N.º 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas, 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"> 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 8. Derecho Contencioso Administrativo 9. Políticas y Administración del riesgo 10. Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, del	Treinta (30) meses de experiencia profesional o



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en calidad, del NBC (Ingeniería Administrativa y afines); o título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, del NBC (Administración); o título profesional en Economía del NBC (Economía); o título profesional Ciencia Política del NBC (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>docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en calidad, del NBC (Ingeniería Administrativa y afines); o título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, del NBC (Administración); o título profesional en Economía del NBC (Economía); o título profesional Ciencia Política del NBC (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>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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"> 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. 2. Tramitar las solicitudes relacionadas con el Sistema de Gestión del Instituto, según la normativa vigente y las directrices impartidas por los entes competentes. 3. Realizar y consolidar informes sobre el desempeño del Sistema de Gestión del Instituto, en concordancia con el direccionamiento estratégico del Instituto. 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. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual del Instituto 2. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 3. Estructura del Estado y administración Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Plan Distrital de Desarrollo. 6. Sistema de Gestión 7. Planeación y seguimiento presupuestal 8. Decreto 1499 de 2017 	



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

RESOLUCIÓN No. **1500078** DE **14 FEB 2020**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Programación 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, del NBC (Ingeniería industrial y afines); o título profesional en Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniera en calidad, del NBC (Ingeniería Administrativa y afines); o título profesional en Economía del NBC (economía); o título profesional Administración Pública, Administración de Empresas o Construcción y Gestión de Arquitectura del NBC (Arquitectura).</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 Ingeniería Industrial, ingeniería de producción, del NBC (Ingeniería industrial y afines); o título profesional en Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniera en calidad, del NBC (Ingeniería Administrativa y afines); o título profesional en Economía del NBC (economía); o título profesional Administración Pública, Administración de Empresas o Construcción y Gestión de</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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

RESOLUCIÓN N° 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Arquitectura del NBC (Arquitectura). Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 5. Proyectar actos administrativos sobre la gestión del talento humano del Instituto, efectuando el seguimiento oportuno de acuerdo con la normativa legal establecida. 6. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación –PIC- del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos del Instituto. 7. Desarrollar actividades para la ejecución, evaluación y seguimiento del plan institucional de capacitación del Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	



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

RESOLUCIÓN No. 00078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Psicología, o Psicología Empresarial del NBC (Psicología); o título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Dirección Humana y Organizacional del NBC (Administración); o título profesional en Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería industrial y afines); o título profesional en Economía del NBC (Economía); o título profesional en Derecho del NBC (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 Psicología, o Psicología Empresarial del NBC (Psicología); o título profesional en Administración Pública,</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>Administración de Empresas o Dirección Humana y Organizacional del NBC (Administración); o título profesional en Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería industrial y afines); o título profesional en Economía del NBC (Economía); o título profesional en Derecho del NBC (Derecho y afines).</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos administrativos de gestión presupuestal, financiera y contable del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las actividades propias del área financiera de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la planeación de la gestión de recursos financieros del Instituto de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección General. 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. 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. 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. 6. Absolver consultas y requerimientos de las demás dependencias y Direcciones con respecto al área financiera del Instituto. 7. Orientar y revisar los informes financieros del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos conforme con los lineamientos establecidos. 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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura del Estado Colombiano 3. Plan de Desarrollo Nacional 4. Código Contencioso Administrativo 5. Sistemas de información: Sistema Integrado de Información Financiera 6. Estatuto Orgánico del presupuesto 	



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

RESOLUCIÓN N.º 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Transparencia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración); título profesional en Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines) o título profesional en Economía del NBC (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>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración); título profesional en Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines) o título profesional en Economía del NBC (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>



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

RESOLUCIÓN No. 160078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPOSITO 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"> 1. 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 mueble en el Distrito Capital. 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. 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. 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. 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. 6. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y obras para mantener, reparar y 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. 	



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

RESOLUCIÓN NO. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles del NBC (Artes plásticas, visuales y Afines); o título profesional en Arquitectura, Urbanismo del NBC (Arquitectura).</p> <p>Título de Posgrado 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 Conservación y Restauración de Bienes Muebles del NBC (Artes plásticas, visuales y Afines); o título profesional en Arquitectura, Urbanismo del</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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

RESOLUCIÓN N.º 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

NBC (Arquitectura). Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	
III. PROPOSITO 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"> 1. Gestionar y promover el desarrollo y consolidación de relaciones interinstitucionales 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 	



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

RESOLUCIÓN N.º 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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	
3. Ley General de Cultura	
4. Normatividad contratación	
5. Plan de Desarrollo Distrital	
6. Plan de Ordenamiento Territorial	
7. Plan Institucional	
8. Planes especiales de Protección	
9. Conocimiento Básico de normas de planeación	
10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia); o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (Ingeniería Civil y afines).	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las 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 Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia); o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (Ingeniería Civil y afines).	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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"> 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. 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. 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. 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. 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 	



RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración); o título profesional Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Ciencia Política del NBC (Ciencia Política, Relaciones Internacionales) o título profesional en Economía del NBC (Economía). Título de Posgrado en la modalidad de	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>especialización en las 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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración); o título profesional Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Ciencia Política del NBC (Ciencia Política, Relaciones Internacionales) o título profesional en Economía del NBC (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>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROTECCION E INTERVENCION DEL PATRIMONIO	
III. PROPOSITO 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"> 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. 2. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico. 3. Ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital. 4. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación. 5. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación de Bienes de Interés Cultural de propiedad del distrito. 6. Apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural de propiedad del Distrito. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Cultura 3. Acuerdo 257 de 2006 4. Normativa referente a Contratación Pública 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

5. Plan de Desarrollo Distrital	
6. Plan de Ordenamiento Territorial	
7. Plan Institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia); o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (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 Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia); o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (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>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PROTECCIÓN E INTERVENCION DEL PATRIMONIO	
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"> 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. 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. 3. Proyectar y desarrollar las conceptualizaciones jurídicas allegadas a la dependencia, atendiendo a la aplicación de normas e interpretación de textos legales vigentes. 4. Generar respuesta a los recursos interpuestos contra las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad dentro del cumplimiento de su objeto misional, según el 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. 	



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

RESOLUCIÓN No. **0078** DE **14 FEB 2020**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho del NBC (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
Título Profesional en Derecho del NBC	Noventa (90) meses de experiencia profesional



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>(Derecho y Afines).</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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 trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas. 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. 	



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

RESOLUCIÓN No 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<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>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría del NBC (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



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>Título profesional en Contaduría del NBC (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>
---	---



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diez (10)
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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico. 3. Ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital. 4. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación. 5. Asesorar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación de Bienes de Interés Cultural de propiedad del distrito. 6. Asesorar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural de propiedad del Distrito. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Cultura 3. Acuerdo 257 de 2006 4. Normativa referente a Contratación Pública 5. Plan de Desarrollo Distrital 	



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

RESOLUCIÓN No. 00078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

6. Plan de Ordenamiento Territorial	
7. Plan Institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia); o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (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 Arquitectura o Urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional en Geografía o Historia del NBC (Geografía, Historia); o título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica del NBC (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>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-GESTIÓN FINANCIERA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	





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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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 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.	
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. Constitución Política de Colombia.	
2. Acuerdo 257 de 2006	
3. Normativa contratación estatal	
4. Plan de Desarrollo Distrital	
5. Plan Institucional	
6. Normas emanadas por los entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos	
7. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública del NBC (Administración); o título profesional Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Economía del NBC (Economía).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública del NBC (Administración); o título profesional Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Economía del NBC (Economía).	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	





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

RESOLUCIÓN No. 15 No 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de las áreas con tratamiento de conservación. 2. Elaborar las propuestas normativas para la protección de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes. 3. Evaluar proyectos de intervención en áreas con tratamiento de conservación y emitir concepto técnico. 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. 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. 6. Liderar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación. 7. Apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de áreas con tratamiento de conservación. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Cultura 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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 Básico de normas de planeación 10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura o urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional Ingeniería Catastral Ingeniería Civil y Afines del NBC (Ingeniería y afines); o título en Arqueología del NBC (Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas); o título en Conservación y restauración de bienes muebles del NBC (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 Arquitectura o urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional Ingeniería Catastral Ingeniería Civil y Afines del NBC (Ingeniería y afines); o título en Arqueología del NBC (Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

Humanas); o título en Conservación y restauración de bienes muebles del NBC (Artes Plásticas, visuales y afines).

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.



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

RESOLUCIÓN No. 15100078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Elaborar las propuestas normativas para la protección del Patrimonio Cultural inmueble del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes. 4. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico. 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. 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. 7. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural inmueble. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Cultura. 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Acuerdo 257 de 2006. 3. Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan Institucional. 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura o urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional Ingeniería Catastral Ingeniería Civil y Afines del NBC (Ingeniería y afines); o título en Arqueología del NBC (Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas); o título en Conservación y Restauración de Bienes Muebles del NBC (Artes Plásticas, visuales y afines); o título profesional en Geografía, Historia del NBC (Geografía, historia).</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 Arquitectura o urbanismo del NBC (Arquitectura); o título profesional Ingeniería Catastral Ingeniería Civil y Afines del NBC (Ingeniería y afines); o</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>título en Arqueología del NBC (Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas); o título en Conservación y Restauración de Bienes Muebles del NBC (Artes Plásticas, visuales y afines); o título profesional en Geografía, Historia del NBC (Geografía, historia).</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



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

RESOLUCIÓN NO. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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"> 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. 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. 3. Proyectar y hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Caja de la Inversión de la entidad. 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. 5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la entidad. 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 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. 	



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

RESOLUCIÓN NO. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), o título profesional en Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Economía del NBC (Economía). 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), o título profesional en	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

<p>Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional en Economía del NBC (Economía).</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades relacionadas con el almacén e inventarios propiedad del Instituto, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para su eficiente funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el registro de ingreso y salida de elementos al Almacén General del Instituto y expedir los comprobantes respectivos. 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. 3. Verificar y responder por la correcta ubicación, almacenamiento y la seguridad de los elementos en bodega. 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. 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 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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 BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Transparencia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública); o título profesional Administración de Empresas, Administración Pública o Economía del NBC (Administración); Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines); o título profesional Bibliotecología, Archivística y afines del NBC (Bibliotecología, otros de 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



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, procesos y procedimientos tendientes a la administración 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en herramientas de gestión documental 2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas 3. Normativa vigente sobre la materia 4. Gestión Documental y Archivos 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

5. Tecnologías en Archivos	
6. Estructura del Instituto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Comunicación Orientar el uso de las efectiva 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencia de la Información, Bibliotecología, Archivística del NBC (Bibliotecología, Otros De 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



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

RESOLUCIÓN NO. 00078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar el cumplimiento de los indicadores de la dependencia asignada, en los tiempos y con las herramientas establecidas para este fin. 2. Presentar el Plan Operativo Anual de la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación en los tiempos establecidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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. 4. Proyectar los oficios solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y en los formatos establecidos. 5. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia. 6. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos del Instituto. 7. Emitir respuesta de las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de dar respuesta oportunamente a estas. 8. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, velando por el cuidado y buen uso que se les dé a estos. 9. Desempeñar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, verificando la conservación de los documentos. 10. Ingresar y almacenar los documentos y sus anexos en el sistema de la Entidad. 11. Efectuar el traslado de los documentos correspondientes a la oficina encargada de la atención al ciudadano. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



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

RESOLUCIÓN No. ~~10078~~ DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES - COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Planificación del trabajo • Atención a Requerimientos 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública), Administración de Empresas, Administración Pública, Economía del NBC (Administración), Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines), Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencia de la Información, Bibliotecología del NBC (Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas) o Licenciatura Básica con énfasis en Historia del NBC (Educación), Ingeniería de Sistemas del NBC (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines) o Psicología del NBC (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



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Preparar, recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y/o archivar información, documentos y correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y la orientación de su superior jerárquico. Mantener actualizado el archivo de gestión y realizar la transferencia primaria al archivo Central de acuerdo con las tablas de retención de la dependencia. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma. Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de los elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba. 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. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Plan Institucional Conocimiento de técnicas archivísticas y gestión documental institucional 	



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

4. Informática básica y avanzada	
5. Atención al cliente interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Colaboración • Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
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 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"> Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma. Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de los elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico con oportunidad y calidad requerida por el superior jerárquico. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y veraz. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental Conocimientos en informática básica Normativa que establece las funciones del Instituto Conocimientos en Gestión Documental Conocimientos en Atención al Cliente Conocimientos en informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Colaboración Relaciones Interpersonales



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

RESOLUCIÓN NO. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conocimiento avanzados en el manejo de software ofimático. 7. Atención al cliente interno y externo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Colaboración • Relaciones Interpersonales
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.



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	



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

RESOLUCIÓN No. 00078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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



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

RESOLUCIÓN N.º 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO:	440
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	Dos (2)
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 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"> 1. Atender y dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y servidores, sobre aspectos que sean competencia del área que le sean asignados. 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. 3. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos. 4. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad que adopte la entidad. 5. Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma. 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 	



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

RESOLUCIÓN No. 10078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito 2. Conocimiento de mecánica básica 3. Entrenamiento en conducción defensiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Colaboración • Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria. Curso de mecánica básica Licencia de conducción en la categoría B2	Treinta (30) meses de experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Curso de mecánica básica Licencia de conducción en la categoría B2	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo

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 1006 del 22 de octubre de 2015, 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



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

RESOLUCIÓN No. 0078 DE 14 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”

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 la Resolución No. 033 del 21 enero de 2019 y todas las demás las disposiciones en el mismo sentido.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **14 FEB 2020**


PATRICK MORALES THOMAS
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Natalia Torres Garzón/ Talento Humano
Revisó: Edwin Arturo Ruiz Moreno/ Talento Humano
Revisó: Yesid Alexander Caicedo/ Profesional Especializado Talento Humano
Aprobó: Juan Fernando Acosta Mirkow /Subdirector de Gestión Corporativa



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE LA SALUD

RESOLUCION No. 0078 del 14 FEB 2020

Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo de la Oficina de Asesoría y Asistencia Técnica del Ministerio de la Salud para el 2020.

En virtud de las facultades conferidas por el artículo 75 de la Constitución de la República de Cuba, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 104 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Salud, se resuelve:

Artículo 1.º - Aprobado el Plan de Trabajo de la Oficina de Asesoría y Asistencia Técnica del Ministerio de la Salud para el 2020, el cual se encuentra adjunto a esta Resolución.

Artículo 2.º - La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la República de Cuba.

Publicado en el Boletín Oficial de la República de Cuba.

En la Ciudad de La Habana, a los 14 días del mes de febrero de 2020.

[Firma]
DIRECTOR GENERAL
MINISTERIO DE LA SALUD

[Firma]
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE LA SALUD



MINISTERIO DE LA SALUD
CALLE DE LA SALUD, No. 100
CALLE DE LA SALUD, No. 100
CALLE DE LA SALUD, No. 100