



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

### El Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

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

#### CONSIDERANDO:

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

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005, 2772 de 2005, modificados por el Decreto 4476 de 2007 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 e indica que los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales para que se tenga en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

*cup*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Página 1 de 42



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

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

Que el Acuerdo 007 del 26 de octubre de 2016 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, modificó la planta de personal de la entidad, en el sentido de suprimir cuatro (4) empleos de profesional universitario, código 219, grado 02 y crear cuatro (4) cargos de profesional especializado, código 222, grado 02, con el fin de ajustar la nomenclatura a los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos, en aplicación de la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del Sector Descentralizado que dispone el Decreto Distrital 367 de 2014.

Que mediante oficios Nos. 2016EE1864 del 9 de septiembre de 2016 y 2016EE2060 del 4 de octubre de 2016 emitió concepto técnico favorable, para la modificación de la planta de cargos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, por lo tanto, se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, establecida mediante Acuerdo 007 del 26 de octubre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios 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:

 Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 09237 DE 02 NOV 2016

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

**050-02 DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CODIGO:	050
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MAYOR
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las acciones pertinentes con el fin de proteger y conservar los bienes, sitios y sectores de interés cultural del Distrito Capital y los valores del patrimonio cultural, mediante la ejecución de políticas, programas, planes y proyectos, para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la investigación, protección, intervención, promoción y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial y de los bienes y sectores de interés cultural del Distrito Capital.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, en lo concerniente a los bienes y sectores de interés cultural del orden Distrital, declarados o no como tales.</li> <li>3. Liderar la operación del Museo Bogotá, como instrumento de investigación y difusión del Patrimonio Cultural del Distrito Capital.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar actividades de carácter patrimonial y las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y la Administración Distrital. Ordenar los gastos y cuidar de la recaudación e inversión de los recursos del Instituto, velando por su correcta destinación.</li> <li>5. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, aprobar los proyectos de las dependencias para su presentación en Junta Directiva y constituir los mandatos para la representación del Instituto en asuntos judiciales o extrajudiciales.</li> <li>6. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Liderar y garantizar la implementación y desarrollo de los sistemas de Control Interno, del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para el Instituto.</li> <li>8. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.</li> <li>9. Nombrar y remover los servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normas pertinentes.</li> <li>10. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las</li> </ol>	

*zef* Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Acuerdo 257 de 2006
3. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto Orgánico de Bogotá”.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Conocimiento en temas de Patrimonio y Norma Urbana
7. Normatividad contratación estatal.
8. Conocimiento Básico en normas de presupuesto.
9. Conocimiento Básico en normas de personal.
10. Conocimiento en normatividad de Control Interno.
11. Conocimiento Básico en normatividad Disciplinaria
12. Conocimiento Básico en normatividad de Planeación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**084-01 SUBDIRECTOR GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CODIGO:	084
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 09237 DE 02 NOV 2016

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar y presentar al Director General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la gestión de la calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 derivadas de lo establecido por la Secretaría de Cultura en el campo del patrimonio cultural, así como la Secretaría Distrital de Planeación, en lo que en el Plan de Ordenamiento Territorial se refiere a la conservación y preservación del patrimonio cultural.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestionar y propender por involucrar a las entidades competentes del orden nacional, Distrital, privado y académico, en proyectos, planes, programas para la conservación, preservación, puesta en valor, de los Bienes de Interés Cultural y Promover la participación ciudadana y la concertación de la comunidad para ejecutar los proyectos que promueva, gestione, lidere o coordine el Instituto.</li> <li>4. Concertar con las diferentes dependencias del Instituto los mecanismos que garanticen la planeación integral en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través del diseño, formulación y propuesta del Plan Estratégico Situacional, el Plan de Acción del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como la implementación de los mecanismos de seguimiento conforme al Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte y coordinar la programación de la inversión para el periodo de Plan de Desarrollo, conforme al 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.</li> <li>5. Asesorar y liderar el diseño, implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno del Instituto Distrital de Patrimonio y ejercer la representación de la Dirección frente al SIG. Así mismo 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.</li> <li>6. Formular y gestionar los planes urbanos para los sectores de interés cultural –SIC- entre ellos, de manera especial, el Plan de Revitalización del Centro Tradicional.</li> <li>7. Actuar como secretario de la Junta Directiva del Instituto y como tal garantizar la custodia, manejo y conservación de los documentos y actos administrativos que de esta emanen,</li> </ol>

*Jep* Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 20

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

comunicar a las dependencias interesadas las decisiones de Junta Directiva y mantener actualizada la normatividad existente para el adecuado cumplimiento de la gestión y funciones del Instituto.	
8.	Gestionar y propender por el correcto archivo de los documentos de la entidad y adelantar los trámites, expedición y autenticación de copias de documentos que reposan en el mismo cuando así se requiera.
9.	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.
10.	Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Acuerdo 257 de 2006
3.	Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto de Bogotá”.
4.	Plan de Desarrollo Distrital
5.	Plan de Ordenamiento Territorial.
6.	Normatividad contratación estatal
7.	Conocimiento en temas de patrimonio y norma urbana
8.	Conocimiento básico en normatividad presupuestal
9.	Conocimiento básico en normatividad de Planeación
10.	Conocimiento del Plan Institucional
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines) o Urbanismo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

*Jeep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 0923-DE 02 NOV 2016

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

**068-01 SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CODIGO:	068
GRADO	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director General en la ejecución de 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 protegerlo y apropiarlo por parte de los ciudadanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección, para presentación a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, políticas, planes, programas y estrategias de investigación, divulgación y difusión de los valores del Patrimonio Cultural en el Distrito Capital.</li> <li>2. Administrar la operación del Museo de Bogotá, como instrumento de difusión del Patrimonio Cultural del Distrito Capital, difundiendo la evolución del Distrito Capital en sus diferentes ámbitos, mediante la ejecución de actividades de divulgación como exposiciones, exhibiciones y publicaciones como mecanismos de divulgación en torno al tema de Patrimonio Cultural.</li> <li>3. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Patrimonio en los casos en que sea delegado por el Director de acuerdo a lo establecido en el Decreto 070 de 2015.</li> <li>4. Ejecutar, planes, programas y estrategias que propendan por la valoración y apropiación por parte de los ciudadanos, del Patrimonio Cultural del Distrito Capital a través de la educación y divulgación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Administrar el Centro de Documentación del Patrimonio Cultural en concordancia con el Sistema de Información Cultural del Distrito Capital y las normativas vigentes en otras entidades del ámbito Distrital o nacional y fomentar y realizar investigaciones y publicaciones en torno al tema del Patrimonio Cultural.</li> <li>7. Diseñar y programar la página web del Instituto, la producción audiovisual e impresión</li> </ol>	

*Jef*  
Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE D 2 NOV 2016

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

documental de información sobre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el material de prensa, radio y televisión	
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. 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 a las tablas de retención de la dependencia.	
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto de Bogotá”. 2. Acuerdo 257 de 2006. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad Contratación Estatal 6. Plan Maestro de Espacio Público 7. Conocimiento y manejo de Archivos y Centros de Documentación. 8. Plan Institucional.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines), Filosofía del NBC (Filosofía, Teología y afines), Antropología del NBC (Antropología, Artes Liberales), Ciencias Humanas y Humanas, Comunicación Social del NBC (Comunicación social, periodismo y afines) Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

**068-01 SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR TÉCNICO	

*Handwritten signature*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

CODIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director General en 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital, declarados o no como tales.</li> <li>2. Liderar las propuestas que se expongan 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 en el Distrito Capital.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Dirigir, supervisar y proyectar los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar.</li> <li>5. Gestionar, liderar, promover, coordinar y ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital., de igual forma reparar y rehabilitar los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos del Distrito Capital</li> <li>6. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>7. Liderar el apoyo a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento del espacio público en Sectores de Interés Cultural del Distrito Capital y Bienes de Interés Cultural de Cultural de propiedad del Instituto.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. 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 a las tablas de retención de la dependencia.</li> <li>10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la</li> </ol>	

*[Firma]*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

**RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016**

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

dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto de Bogotá”.</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>6. Plan Maestro de Espacio Público</li> <li>7. Conocimiento en temas patrimoniales y de norma urbana</li> <li>8. Normatividad contratación estatal</li> <li>9. Conocimiento de la norma específica.</li> <li>10. Conocimiento básico sobre norma de Planeación.</li> <li>11. Plan Institucional.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines), Ingeniería Civil del NBC (Ingeniería Civil y afines).  Título posgrado relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

**068-01 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CODIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

*JLP*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

RESOLUCIÓN No. 09233 DE 02 NOV 2016

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

<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir al Director General en las ejecuciones de los Planes, Programas y Proyectos, relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Instituto, con base a las normas legales y fiscales vigentes, que permita obtener una gestión bajo parámetros de calidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de talento humano, administrativa, financiera, logística y de sistemas de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, seguridad industrial, capacitación, inducción y reinducción y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el proceso de elaboración y liquidación de la nómina y de prestaciones sociales del personal activo y retirado del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como la liquidación y los pagos de los aportes asociados a la misma.</li> <li>3. Dirigir el proceso de elaboración y participar del anteproyecto y proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la entidad en coordinación con la dirección y las demás áreas del Instituto y aplicar las políticas y las normas de administración en el manejo de los recursos financieros, presupuéstales y contractuales de la entidad, así como la ejecución y control de las operaciones financieras, de tesorería presupuéstales.</li> <li>4. Dirigir el Sistema de Atención de las Quejas y Reclamos presentados por los ciudadanos, y rendir informes sobre el particular a la Dirección del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>5. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>6. Garantizar la administración y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</li> <li>7. Garantizar 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.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. 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 a las tablas de retención de la dependencia.</li> <li>10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

**RESOLUCIÓN No. -0923- DE 02 NOV 2016**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto de Bogotá”. 3. Acuerdo 257 de 2006. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Normatividad contratación estatal. 6. Conocimiento Básico en normatividad de personal 7. Conocimiento Básico de normatividad presupuestal. 8. Conocimiento Básico en normatividad Contable. 9. Conocimiento básico en normatividad de Planeación. 10. Conocimiento Básico de Control Interno. 11. Conocimiento Básico de Control Disciplinario. 12. Plan Institucional.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), Contaduría y afines del NBC (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines) o Ciencia Política del NBC (Ciencias Sociales y Humanas). Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

**105-01 ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>	

*Jep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
 Teléfono: 355 0800  
 Fax: 2813539  
 www.idpc.gov.co  
 Información: Línea 195



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

-0923-

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE 02 NOV 2016

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

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar al Director y a la entidad en general en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, evaluar la gestión, fomentar la cultura del autocontrol y autorregulación, y coadyuvar en las relaciones con entes externos de conformidad con las normas legales vigentes, en el marco de la misión institucional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en el desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con las normas vigentes y Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos metas de la entidad, riesgos y controles establecidos, recomendando los ajustes pertinentes.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la implementación de acciones preventivas y correctivas de los planes de mejoramiento institucional, por procesos o individuales.</li> <li>5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el cumplimiento del mandato constitucional y legal. Así mismo evaluar el proceso de atención de las quejas y reclamos para que se preste en debida forma y cumpla la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Informar permanentemente al Director General acerca del Sistema de Control Interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>7. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo y rendir los informes que por la naturaleza de su cargo y por ley le correspondan.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. Coordinar y controlar la actualización de la gestión documental de acuerdo a las tablas de retención del proceso.</li> <li>10. Las demás funciones que les señale la Ley y correspondan a la naturaleza de las funciones de Control Interno.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>3. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto de Bogotá”.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>5. Ley 87 de 1993, decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.</li> <li>6. Normatividad contratación estatal</li> <li>7. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>8. Conocimiento de la normativa disciplinaria.</li> <li>9. Conocimiento básico sobre norma de Planeación</li> </ol>

*Jep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



02 NOV 2016

RESOLUCIÓN No. FO92 DE \_\_\_\_\_

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

10. Conocimiento básico sobre normas presupuestales, contables y de personal.	
11. Plan Institucional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), Contaduría y afines del NBC (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines), Derecho.  Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**105-01 ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director General y a la entidad mediante la aplicación de la normatividad jurídica – legal indispensable para la toma de decisiones administrativas y del desarrollo misional de la entidad y que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Asesorar al Director del Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento interno del mismo y Dirigir y coordinar la defensa jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. 2. Absolver y emitir conceptos sobre los asuntos de carácter legal que ponga a su consideración el Director General y demás dependencias de la entidad y adelantar	

*Jef*  
Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

- investigaciones de tipo jurídico, doctrinal y jurisprudencial en los aspectos del Derecho, relacionados con la protección del patrimonio cultural.
3. Elaborar y revisar las normas, acuerdos, decretos, y demás disposiciones legales 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.
4. 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.
5. Presentar propuestas sobre alternativas de gestión relacionadas con el área, con miras a optimizar y racionalizar los recursos disponibles.
6. Ejercer la secretaría técnica del comité de contratación de la entidad.
7. Rendir los informes que por la naturaleza de su cargo requiera la Dirección, la Junta Directiva, el Concejo, Entidades Distritales y demás organismos de control Fiscal y Administrativo.
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. 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 a las tablas de retención de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen y sean de naturaleza del cargo. .

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Acuerdo 257 de 2006.
3. Decreto Ley 1421 de 1993 “Estatuto de Bogotá”.
4. Normatividad referente a contratación Pública
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Plan de Desarrollo Distrital.
8. Jurisprudencia de las Altas Cortes.
9. Plan Institucional
10. Ley de Cultura.
11. Normatividad sobre Bienes de Interés Cultural.
12. Disposiciones internas del Instituto.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



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

**RESOLUCIÓN N.º 0923 DE 02 NOV 2016**

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

Título profesional en Derecho del NBC (Derecho y afines). Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

**222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

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

*Jep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195



**RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016**

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

7. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación y mantenimiento de bienes de interés cultural mueble y de los monumentos públicos y escultóricos ubicados en los espacios públicos.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.
9. Las demás que sean asignadas y sean de naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Cultura.
3. Acuerdo 257 de 2006.
4. Normatividad 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 de Bellas Artes
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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Artes Plásticas del NBC (Artes plásticas, visuales y afines), Restauración de bienes muebles, o Título profesional en Arquitectura del NBC (Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines) Título posgrado relacionado con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

**222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN REALICE LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las propuestas normativas para la protección de los bienes de interés cultural del Distrito Capital e inmuebles colindantes, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>2. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico.</li> <li>3. Ejecutar programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>5. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación de Bienes de Interés Cultural de propiedad del distrito.</li> <li>6. Apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural de propiedad del Distrito.</li> <li>7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.</li> <li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.</li> <li>9. Las demás que sean asignadas y sean de naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley General de Cultura</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>4. Normatividad referente a Contratación Pública</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>6. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>7. Plan Institucional.</li> </ol>	

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

8. Planes especiales de Protección.	
9. Conocimiento Básico de normas de planeación.	
10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines), Urbanismo, Ingeniería Civil del NBC (Ingeniería Civil y afines).	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
Título posgrado relacionado con las funciones del empleo	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN REALICE LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones y actividades operativas relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales, además de controlar la ejecución presupuestal del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Implementar los procedimientos de liquidación de nómina, cesantías, prestaciones socioeconómicas, afiliaciones a la Seguridad Social, así como de cualquier otra obligación que la entidad tenga en materia laboral conforme a las normas establecidas.	
2. Liderar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de conformidad con las necesidades del Instituto, el desarrollo de los procesos de carrera administrativa y la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Instituto, en cumplimiento de las normas vigentes.	



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

3. Liderar la ejecución de los programas de inducción, reinducción, con base a los lineamientos trazados por la Administración Central, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Instituto.
4. Proyectar los actos administrativos relativos al tema de talento humano, efectuando un seguimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
5. Liderar la ejecución de programas aprobados por el área relacionados con el clima organizacional, capacitación, bienestar social y salud ocupacional de los funcionarios del Instituto.
6. Realizar propuestas sobre alternativas de gestión respecto de inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional, con miras a optimizar y racionalizar los recursos disponibles.
7. Responder requerimientos y suministrar información a todas aquellas instancias internas y externas en ejercicio de actividades de control administrativo, político, fiscal o ciudadano relacionado con las actividades del área.
8. Hacer seguimiento y mantener actualizados los registros e imputaciones presupuestales del Instituto y elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales ante la Secretaria de Hacienda de acuerdo con las necesidades y normas legales vigentes.
9. Realizar la proyección y control del gasto de funcionamiento y colaborar con el Subdirector de Gestión Corporativa en los ajustes al anteproyecto de presupuesto en lo relacionado al gasto de funcionamiento.
10. Suscribir las certificaciones de disponibilidad, registro presupuestal y constitución de reservas necesarias para los procesos contractuales que adelante el Instituto.
11. Las demás que le sean asignadas y sean competencia de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Acuerdo 257 de 2006.
3. Ley 909 de 2004
4. Normas de contratación vigente
5. Normas referentes a presupuesto
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Plan Institucional.
6. Conocimiento, manejo de normas presupuestales nacionales y distritales.
7. Conocimiento, manejo y actualización de normas de administración de personal, seguridad social y prestaciones sociales.
8. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

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

*2016*



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines). Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**222-03 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

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



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

<p>y contables, asesorando permanentemente sobre la materia, manteniendo actualizada las normas que sean competencia del área.</p> <p>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.</p> <p>6. Rendir los informes que por la naturaleza de su cargo requiera la Subdirección Corporativa, la Dirección, la Junta Directiva, el Concejo, Entidades Distritales y demás organismos de control Fiscal y Administrativo.</p> <p>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.</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. Las demás que le sean asignadas y que sean propias del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Acuerdo 257 de 2006</p> <p>3. Normas contables vigentes</p> <p>4. Normatividad vigente para contratación pública</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Plan Institucional.</p> <p>7. Manejo y Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública</p> <p>8. Normas referentes a inventarios.</p> <p>9. Normas referentes a liquidación de nómina.</p> <p>10. Normas emanadas por los entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos</p> <p>11. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública).</p> <p>Título posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



02 NOV 2016

**RESOLUCIÓN No. 0923 DE**

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

Tarjeta de contador vigente	
-----------------------------	--

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para la protección e intervención del patrimonio cultural inmueble y de los bienes de interés cultural inmueble del Distrito Capital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital, declarados o no como tales.</li> <li>2. Elaborar propuestas que se presenten a la Dirección, para presentación a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de políticas, planes, programas y estrategias de intervención, restauración, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de los Bienes de Interés Cultural inmueble en el Distrito Capital.</li> <li>4. Elaborar las propuestas normativas para la protección del Patrimonio Cultural inmueble del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>5. Evaluar proyectos de intervención en inmuebles declarados como bienes de interés cultural del ámbito distrital y emitir concepto técnico.</li> <li>6. Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, urbanísticos y arquitectónicos que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar relacionados con bienes de interés cultural inmueble.</li> <li>7. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de los Bienes de Interés Cultural inmueble del Distrito Capital.</li> <li>8. Apoyar a las entidades distritales en las intervenciones de recuperación o conservación y mantenimiento de Bienes de Interés Cultural inmueble.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración.</li> <li>10. Las demás que sean asignadas y sean de naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> </ol>	

*Jaf*



RESOLUCIÓN No. 09237 DE 02 NOV 2016

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

2. Ley General de Cultura. 3. Acuerdo 257 de 2006. 4. Normatividad contratación estatal 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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines), Ingeniería Civil del NCB (Ingeniería Civil y afines).  Título posgrado relacionado con las funciones del empleo  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridas por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

*Jef*



**RESOLUCIÓN No. 0923-DE** 02 NOV 2016

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

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas que se presenten a la Dirección, para presentación a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de políticas, planes, programas y estrategias de intervención, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de las áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>2. Elaborar las propuestas normativas para la protección de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>3. Evaluar proyectos de intervención en áreas con tratamiento de conservación y emitir concepto técnico.</li> <li>4. Ejecutar y realizar seguimiento a los estudios técnicos, que requiera el Instituto para la elaboración de proyectos a ejecutar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>5. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos y obras de conservación y rehabilitación de las áreas con tratamiento de conservación del Distrito Capital.</li> <li>6. Liderar la ejecución de programas de desarrollo urbano que se deban adelantar en áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>7. Apoyar a las entidades distritales competentes en las actividades de recuperación y mantenimiento de áreas con tratamiento de conservación.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Ley General de Cultura.</li> <li>3. Acuerdo 257 de 2006.</li> <li>4. Normatividad contratación estatal</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>6. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>7. Plan Institucional.</li> <li>8. Planes especiales de Protección</li> <li>9. Conocimiento Básico de normas de planeación</li> <li>10. Conocimiento Básico en el manejo del software ofimático y especializado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

*JFK*



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

RESOLUCIÓN No. 0923 - DE 02 NOV 2016

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines), Urbanismo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL	
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"> <li>1. Participar en la elaboración y seguimiento a los planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad, actualizar y ajustar los diferentes proyectos para el cumplimiento de metas institucionales.</li> <li>2. Elaborar la ficha de inscripción, para el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo y de Planeación Distrital, los proyectos de inversión entidad y hacerle seguimiento de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad y los entes competentes.</li> <li>3. Proyectar y hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Caja de la Inversión de la entidad.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Acción de la entidad, con sujeción al Plan Institucional en coherencia con el Plan de Desarrollo.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la entidad.</li> <li>6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.</li> <li>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</li> </ol>	

*Jep*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

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. Las demás que sean asignadas y que sean de la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Acuerdo 257 de 2006.	
3. Decreto 1421 de 1963 “Estatuto de Bogotá”	
4. Plan de Ordenamiento Distrital	
5. Ley de Cultura	
6. Plan de Desarrollo Distrital	
7. Plan Institucional.	
8. Conocimiento Básico de planeación	
9. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines), Arquitectura del NBC (Arquitectura y afines), Ingeniería Civil del NBC (Ingeniería Civil y afines).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**222-02 PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL

*JP*



02 NOV 2016

**RESOLUCIÓN No. 923 DE**

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	222
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA TESORERIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites y seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo de la entidad, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice la entidad en desarrollo de su misión institucional, asignados por el jefe inmediato y reportar oportunamente las anomalías que se presenten y adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de las obligaciones contractuales asignadas.</li> <li>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.</li> <li>9. Responder por la seguridad de los documentos, recursos y registros de carácter manual,</li> </ol>	

*JEP*



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

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. Las demás que sean asignadas y que sean de la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Acuerdo 257 de 2006</li> <li>3. Normatividad contratación estatal</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Plan Institucional.</li> <li>6. Normas emanadas por los entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>7. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública), Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines). Título posgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta de contador vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**219-01 PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ALMACEN E INVENTARIOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el almacén e Inventarios propiedad de la entidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para su	

*Jef*



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

eficiente funcionamiento.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el registro de ingreso y salida de elementos al Almacén General de la Entidad y expedir los comprobantes respectivos.</li> <li>2. Hacer seguimiento al sistema de control de inventarios de los bienes que adquiera el Instituto, de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración.</li> <li>3. Verificar y responder por la correcta ubicación, almacenamiento y la seguridad de los elementos en bodega.</li> <li>4. Hacer entrega oportuna de los bienes, elementos y demás equipos que soliciten las dependencias para ejecutar sus actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>10. Suministrar a la Subdirección Corporativa la información relacionada con el consumo de elementos de las dependencias de la Entidad para apoyar a dicha Subdirección en el proceso de elaboración del Plan de Compras.</li> <li>11. Liderar la realización de la toma física de inventarios con la periodicidad requerida y conciliar el resultado con las cifras contables.</li> <li>12. Suministrar la información que por la naturaleza de su cargo requiera todas aquellas instancias internas y externas en ejercicio de actividades de control administrativo, político, fiscal o ciudadano.</li> <li>13. Dar cumplimiento a la normatividad 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.</li> <li>14. Las demás que sean asignadas y que sean de la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad contratación estatal</li> <li>2. Plan único de contabilidad</li> <li>3. Manejo de normas de inventarios y bodegas</li> <li>4. Manejo de bienes públicos</li> <li>5. Planeación Estratégica</li> <li>6. Ley 87 de 1993 de Control Interno</li> </ol>

*JEP*



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

7. Ley de Presupuesto	
8. Indicadores de gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría del NBC (Contaduría Pública), Administración de Empresas, Administración Pública del NBC (Administración), Economía, Ingeniería Industrial del NBC (Ingeniería Industrial y afines). Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**407-06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con las acciones y actividades de apoyo al área, así como la recepción, sistematización y direccionamiento de la correspondencia y demás documentos que estén relacionados con la gestión del área	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos, que requiera la entidad y que sean de su competencia.</li> <li>2. Adelantar la notificación a los particulares y funcionarios de los actos administrativos, fallos y actos proferidos por la Dirección General o por autoridades competentes ya sea personalmente o mediante edicto.</li> <li>3. Llevar en forma adecuada el archivo de todos los expedientes y contratos de la entidad.</li> <li>4. Apoyar en forma pertinente la realización de eventos propios del área.</li> <li>5. Dar trámite a la correspondencia interna y externa, que sea competencia de la dependencia, observando los procedimientos existentes.</li> <li>6. Efectuar de acuerdo con el Plan de Compras los trámites pertinentes para la adquisición de</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

bienes, elementos y equipos requeridos por el Instituto, previo cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos legales, administrativos y presupuestales adoptados y elaborar la solicitud de elementos de consumo de la dependencia para firma del Jefe inmediato y controlar su consumo.	
7. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad y atender al público de forma eficiente y adecuada conforme al desarrollo de la política pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	
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. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Redacción de documentos	
2. Plan de Desarrollo	
3. Plan Institucional	
4. Conocimiento de técnicas archivísticas y gestión documental institucional.	
5. Conocimiento de Informática básica y avanzada.	
6. Atención al cliente interno y externo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**407-06 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	06

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



02 NOV 2016

**RESOLUCIÓN No 0923-DE**

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

No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PRESUPUESTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar acciones administrativas y operativas de apoyo al área, así como la implementación, seguimiento y control necesario para consolidar la información económica y contable de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalización de los documentos soportes contables y presupuestales de los hechos económicos de la entidad en coordinación con los responsables de los mismos.</li> <li>2. Realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>3. Liquidar los impuestos que le sean asignados y elaborar los respectivos formularios para presentación y pago.</li> <li>4. Responder por el manejo de la Caja Menor de la entidad, observando las normas presupuestales y legales vigentes, así como realizar las compras y adelantar el seguimiento y control de los rubros de Caja Menor.</li> <li>5. Elaboración de las órdenes de pago de acuerdo a las facturas y las instrucciones impartidas por el inmediato superior sobre los descuentos de ley que se deben aplicar.</li> <li>6. Recopilar, organizar y enviar los informes pertinentes para la entrega a los organismos de control y los que le sean solicitados por el jefe inmediato observando oportunidad, eficiencia y calidad.</li> <li>7. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad y al público de forma eficiente y adecuada conforme al desarrollo de la política pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Las demás que sean asignadas y que sean de la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo 2. Plan Institucional 3. Conocimiento de técnicas archivísticas y gestión documental 4. Conocimiento básico en normas presupuestales y contables 5. Informática básica, avanzada y software contable 6. Atención al cliente interno y externo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**407-04 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar documentos según las necesidades de la dependencia.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de gestión y realizar la transferencia primaria al archivo Central de acuerdo a las tablas de retención de la dependencia.</li> <li>Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad.</li> <li>Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma.</li> <li>Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de los elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba.</li> <li>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.</li> <li>Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Plan Institucional</li> <li>Conocimiento de técnicas archivísticas y gestión documental institucional</li> <li>Informática básica y avanzada.</li> <li>Atención al cliente interno y externo.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

*Jef*



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 2 NOV 2016

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**407-02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
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 de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo los trámites necesarios para la entrega y recibo, de los bienes inmuebles propiedad de la entidad por arriendo, comodato o cualquier otra situación que lo requiera.</li> <li>Efectuar el seguimiento y control a los servicios públicos de los inmuebles propiedad de la entidad, al igual que la verificación de las condiciones de seguridad de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>Efectuar en coordinación con el Subdirector de Gestión Corporativa, los trámites relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Elaborar estadísticas de los suministros de aseo, cafetería y ferretería, estableciendo las necesidades correspondientes para la siguiente vigencia.</li> <li>Solicitar las cotizaciones requeridas en los procesos de compra que sean aprobados por el área, con los proveedores que cumplan con los requisitos de la Entidad, efectuar estudios de mercado y elaborar los estudios de conveniencia de acuerdo con los procesos contractuales aprobados en el área.</li> <li>Verificar los documentos pertinentes para el trámite de pago de cuentas que sean competencia del área.</li> <li>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.</li> <li>Dar cumplimiento a la normatividad 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</li> </ol>	

*afp*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 09237 DE 02 NOV 2016

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

cumplimiento a los principios que a ella corresponden.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo 2. Plan Institucional 3. Sistema de gestión documental institucional 4. Informática Básica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

**407-02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 de la entidad, con base a lo establecido en las Tablas de Retención.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Recibir, registrar y mantener actualizado el Archivo Central de acuerdo a 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 a lo estipulado en las Tablas de Retención.	



RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ DE 02 NOV 2016

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

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 Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Atener oportuna y eficientemente al cliente interno y externo y dar la orientación adecuada.
6. Informar mensualmente a las Subgerencias Técnica y Administrativa 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. Las demás que le sean asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia

*JLP*



02 NOV 2016

**RESOLUCIÓN No. 0923-DE**

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

**440-05 SECRETARIA EJECUTIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO</b>	
Realizar acciones en desarrollo de procesos y procedimientos propios del área, al igual que con los trámites de recepción, sistematización, direccionamiento y archivo de la correspondencia y demás documentos que estén relacionados con las Tablas de Retención del área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar respuesta a las solicitudes de clientes externos e internos, sobre aspectos que sean competencia del área que le sean asignados.</li> <li>2. Verificar permanentemente el correo electrónico de la entidad, radicar aquellas solicitudes que llegan por este medio en la oficina de correspondencia del Instituto y hacer seguimiento y control a la misma.</li> <li>3. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos.</li> <li>4. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas, dentro de los estándares de calidad que adopte la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizada la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato y establecer mecanismos de verificación al cumplimiento de la misma.</li> <li>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 a los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo a los reglamentos deban realizarse.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.</li> <li>9. 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</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas.</li> </ol>	

*Jef*



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

RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Plan Institucional 3. Conocimiento de normas archivísticas 4. Sistema de gestión documental institucional 5. Informática básica y conocimiento avanzados en el manejo de software ofimático 6. Atención al cliente interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**480-01 CONDUCTOR**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	480
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	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	
Conducir el vehículo asignado, respetando las normas pertinentes y necesarias para la seguridad de los pasajeros como la de los peatones, así mismo dar cumplimiento a las exigencias de mantenimiento técnico mecánico y de aseo del vehículo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Conducir el vehículo asignado con las debidas precauciones que permitan garantizar la seguridad de los ocupantes como las de los peatones. 2. Transportar al personal asignado de acuerdo con la programación prevista. 3. Observar y dar cumplimiento a las normas de seguridad, respetando las normas de tránsito establecidas. 4. Revisar periódicamente el vehículo asignado con el fin de determinar y comunicar	

*Jef*

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800  
Fax: 2813539  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



RESOLUCIÓN No. 0923 DE 02 NOV 2016

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

oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
5. Mantener el vehículo asignado en buen estado de aseo y técnico mecánico e informar oportunamente a quien corresponda, sobre los daños que requieran reparación.	
6. Revisar periódicamente los elementos de seguridad y prevención (botiquín, extintor, señales de emergencia) y reportar cualquier necesidad de renovación o actualización.	
7. Revisar los documentos y seguros del vehículo para conocer la vigencia de los mismos e informar oportunamente sobre cualquier novedad.	
8. Supervisar las reparaciones que se ordene en los talleres especializados y hacer control y entrega de los repuestos cambiados, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.	
9. Llevar un control estadístico del consumo que requiere el vehículo (gasolina, aceites, llantas etc.).	
10. Colaborar y realizar labores administrativas de apoyo a las diferentes dependencias de la entidad que le sean asignadas por su superior inmediato.	
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.	
12. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo a los reglamentos deban realizarse.	
13. Las demás que sean asignadas y sean de naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Código Nacional de Tránsito	
2. Conocimiento de mecánica básica.	
3. Entrenamiento en conducción defensiva.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria. Curso de mecánica básica.	Treinta (30) meses de experiencia.
Licencia de conducción de quinta (5ª) categoría	

**Artículo 2 º.** 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

*Jed*



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

RESOLUCIÓN No. 0923 - DE 02 NOV 2016

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

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 las mismas.

**Artículo 3º.** 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 4º.** A los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el Decreto 785 de 2005 en sus respectivos niveles.

**Artículo 5º.** El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

**Artículo 6º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente a las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**MAURICIO URIBE GONZALEZ**  
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Jeymi Jazmín Beltrán Corredor / Abogada Talento Humano  
Revisó: Paola Guerrero / Abogada Gestión Corporativa **FGA**  
Aprobó: Juan Fernando Acosta Mirkow / Subdirector de Gestión Corporativa