

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2020

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

### Acuerdo Número 06 (Septiembre 25 de 2020)

**“Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones”**

#### EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

**En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contempladas en el literal e) del artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., y el literal e) del artículo 4 del Acuerdo 02 de 2017, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y**

#### CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Bogotá, a través del Acuerdo 440 de 2010 creó el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y en el literal e) del artículo 4º asignó al Consejo Directivo del mismo la competencia para determinar la estructura administrativa del Instituto y señalar las funciones básicas a cada una de sus dependencias.

Que el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, elaboró el estudio técnico para realizar las modificaciones de unas funciones, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía Técnica Elaboración de estudios técnicos para rediseños organizacionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el estudio mencionado arrojó como resultado la necesidad de modificar su estructura organizacional

para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y las metas establecidas.

Que una vez revisado los artículos del Acuerdo No 02 del 03 de agosto de 2017 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”* se hace necesario modificar el artículo número 7 en cuanto a la denominación del cargo y sus funciones.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio N° 2020ER3037 del 13 de septiembre de 2020, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y manual específico de funciones y de competencias laborales de algunos empleos del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES- de acuerdo con la justificación presentada por la entidad.

En mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES – aprobada mediante Acuerdo No. 02 de 2017, como se indica a continuación.

#### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES.

**ARTÍCULO 1º. Objeto.** El objeto del Instituto Distrital de las Artes es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas

artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.

#### **ARTÍCULO 2º. Funciones Generales del Instituto.**

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES - cumplirá las siguientes funciones básicas:

- a. Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de las artes.
- b. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, exceptuando la música sinfónica, académica y el canto lírico en el Distrito Capital.
- c. Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- d. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.
- e. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen el campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico, con los órdenes regional, nacional e internacional, así como desde la perspectiva territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia con las políticas del sector.
- f. Administrar los escenarios culturales de su propiedad, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad y garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos a su cargo.
- g. Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes.
- h. Diseñar las estrategias para asegurar la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes cuando se considere necesario.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 3º.** Para el desarrollo de su objeto y funciones el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES tendrá la siguiente estructura organizacional:

#### **1. Consejo Directivo**

#### **2. Dirección General**

2.1 Oficina Asesora de Jurídica

2.2 Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

#### **3. Subdirección de las Artes**

3.1 Gerencia de Música

3.2 Gerencia de Artes Plásticas y Visuales

3.3 Gerencia de Teatro

3.4 Gerencia de Artes Audiovisuales

3.5 Gerencia de Danza

3.6 Gerencia de Literatura

#### **4. Subdirección de Formación Artística**

#### **5. Subdirección de Equipamientos Culturales**

5.1 Gerencia de Escenarios

#### **6. Subdirección Administrativa y Financiera**

#### **ARTÍCULO 4º. Funciones del Consejo Directivo.**

El Consejo Directivo es la máxima autoridad directiva y orientadora de las políticas institucionales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, en consonancia con las políticas sectoriales. Ejercerá las funciones establecidas por el artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 del Concejo Distrital:

- a. Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- b. Aprobar los planes, programas, proyectos y el presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia según su reglamento.

- c. Adoptar y modificar los estatutos del Instituto.
- d. Evaluar la gestión del Instituto, con base en los informes que le presente el Director o la Directora General.
- e. Determinar la estructura administrativa del Instituto y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
- f. Adoptar la planta de empleos y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales; fijar la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.
- g. Darse su propio reglamento; y
- h. Las demás que le sean asignadas por normas legales o estatutarias vigentes.

**ARTÍCULO 5º. Dirección General.** El Director o la Directora General del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES para todos los efectos es el representante legal de la entidad y además de las funciones establecidas en el artículo 5 del Acuerdo 440 de 2010, cumplirá las señaladas en el presente artículo.

La Dirección General es la dependencia encargada de la gestión integral de la entidad, su responsabilidad recae sobre la planeación, dirección, coordinación, vigilancia y control del funcionamiento del IDARTES y el cumplimiento del objeto, la misión y las funciones generales, además de la orientación estratégica en la definición de políticas, planes, programas y proyectos. Sus funciones son:

- a. Liderar la participación del Instituto en el proceso de formulación concertada de las políticas y estrategias para el campo de las artes, de acuerdo con las directrices establecidas para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- b. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, con excepción de la música sinfónica, académica y del canto lírico.
- c. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a for-

talecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, con excepción de la música sinfónica, académica y del canto lírico.

- d. Orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto de manera articulada con los órdenes regional, nacional e internacional, así como desde la perspectiva territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia con las políticas del sector.
- e. Dirigir y garantizar la administración, programación, operación, dotación y mejoramiento de los equipamientos culturales a cargo del Instituto.
- f. Liderar la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de control interno, calidad y demás sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo del Instituto.
- g. Dirigir, coordinar y garantizar las acciones de comunicación, divulgación y promoción interna y externa de las actividades del Instituto y sus escenarios culturales.
- h. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace el Consejo Directivo y el objeto del Instituto.
- i. Diseñar y dirigir la ejecución de estrategias de financiamiento, mercadeo y comercialización de los proyectos del Instituto.
- j. Nombrar, posesionar, remover, incorporar, promover y trasladar a los servidores del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- k. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales según los lineamientos técnicos y legales vigentes.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la entidad.

**ARTÍCULO 6º. Oficina Asesora de Jurídica.** Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad en la viabilidad jurídica de su accionar, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en sus diversas actuaciones. Sus funciones son:

- a. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida la Dirección General con sujeción a las normas legales vigentes.

- b. Coordinar con las demás dependencias de Instituto la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta oportuna.
  - c. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos del Instituto para garantizar su sujeción a la normatividad legal.
  - d. Asesorar jurídicamente a la entidad en sus actuaciones y toma de decisiones para garantizar el cumplimiento normativo y rendir los conceptos que le sean solicitados.
  - e. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la adopción y aplicación de las normas que regulan su actividad o desempeño.
  - f. Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Instituto.
  - g. Coordinar las actividades y procesos necesarios para la celebración de convenios, contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las demás dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
  - h. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación conforme con las necesidades del instituto y las normas legales vigentes.
  - i. Realizar los requerimientos correspondientes a los contratistas cuando se requiera iniciar las respectivas acciones para garantizar el cumplimiento de los objetos pactados contractualmente.
  - j. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- c. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversión, en concordancia con el PPD, el plan estratégico institucional y los demás planes de gestión, según lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y Planeación.
  - d. Orientar y coordinar los procesos de investigación y gestión del conocimiento a partir de la producción, sistematización, análisis y evaluación de la información, que permita innovar, generar y fortalecer las reflexiones en torno a la interacción de los procesos misionales del instituto.
  - e. Coordinar con la dependencia que haga las veces de oficina sectorial de planeación en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte el proceso de formulación de los planes institucionales de desarrollo.
  - f. Formular el plan de acción, el plan Indicativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias del instituto, así como realizar su correspondiente seguimiento y evaluación.
  - g. Consolidar y analizar la información sobre la gestión de la entidad y presentar sus resultados a la Dirección General del Instituto y a las dependencias correspondientes.
  - h. Coordinar la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo del Instituto.
  - i. Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera el Instituto.
  - j. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º. Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.** Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad en el encauce estratégico de su gestión y la implementación de las tecnologías de la Información. Sus funciones son:

- a. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la formulación de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- b. Establecer los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

**ARTÍCULO 8º. Subdirección de las Artes.** Es la dependencia encargada del diseño, desarrollo y ejecución de proyectos tendientes a la creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música y de proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación en áreas artísticas; dada la complejidad que aborda el entorno de cada área artística, las responsabilidades sobre las mismas son asumidas al interior de la subdirección a nivel de Gerencia. Las funciones de la Subdirección de las Artes son:

- a. Establecer junto con la Dirección General el diseño de políticas y estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- b. Diseñar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos del Instituto orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, con excepción de la música sinfónica, académica y del canto lírico.
- c. Diseñar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos del Instituto para la creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, con excepción de la música sinfónica, académica y del canto lírico.
- d. Gestionar la producción técnica requerida para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto.
- e. Gestionar en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales, la programación artística de los escenarios a cargo de la entidad.
- f. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las aéreas artísticas que lidera el Instituto y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de las áreas.
- g. Implementar estrategias para que el público distrital conozca, disfrute, valore y apropie las prácticas artísticas.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9º. Gerencia de Música.** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos para el despliegue de los planes programas y proyectos de la política distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de la música, con excepción de la música sinfónica, académica y del canto lírico. Sus funciones son:

- a. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión en el campo de la música, según los lineamientos institucionales y sectoriales.

- b. Planear y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos en el campo de la música.
- c. Coordinar la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos en el campo de la música.
- d. Dirigir y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos y demás actividades en el campo de la música.
- e. Organizar las actividades a desarrollar en el campo de la música en coordinación con la Subdirección de Equipamientos cuando así se requiera.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º. Gerencia de Artes Plásticas.** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos para el despliegue de los planes programas y proyectos de la política distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes plásticas. Sus funciones son:

- a. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión en el campo de las artes plásticas, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b. Planear y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos en el campo de las artes plásticas.
- c. Coordinar la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos en el campo de las artes plásticas.
- d. Dirigir y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos y demás actividades en el campo de las artes plásticas.
- e. Organizar las actividades a desarrollar en el campo de las artes plásticas en coordinación con la Subdirección de Equipamientos cuando así se requiera.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11º. Gerencia de Arte Dramático.** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos para el despliegue de los planes programas y proyectos de la política distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación del arte dramático. Sus funciones son:

- a. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación,

circulación, investigación y gestión en el campo del arte dramático, según los lineamientos institucionales y sectoriales.

- b. Planear y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos en el campo del arte dramático.
- c. Coordinar la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos en el campo del arte dramático.
- d. Dirigir y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos y demás actividades en el campo del arte dramático.
- e. Organizar las actividades a desarrollar en el campo del arte dramático en coordinación con la Subdirección de Equipamientos cuando así se requiera.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12º. Gerencia de Artes Audiovisuales.**

Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos para el despliegue de los planes programas y proyectos de la política distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes audiovisuales. Sus funciones son:

- a. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión en el campo de las artes audiovisuales, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b. Planear y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos en el campo de las artes audiovisuales.
- c. Coordinar la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos en el campo de las artes audiovisuales.
- d. Dirigir y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos y demás actividades en el campo de las artes audiovisuales.
- e. Organizar las actividades a desarrollar en el campo de las artes audiovisuales en coordinación con la Subdirección de Equipamientos cuando así se requiera.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13º. Gerencia de Danza.** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos

y administrativos para el despliegue de los planes programas y proyectos de la política distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de la danza. Sus funciones son:

- a. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión en el campo de la danza, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b. Planear y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos en el campo de la danza.
- c. Coordinar la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos en el campo de la danza.
- d. Dirigir y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos y demás actividades en el campo de la danza.
- e. Organizar las actividades a desarrollar en el campo de la danza en coordinación con la Subdirección de Equipamientos cuando así se requiera.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14º. Gerencia de Literatura.** Es la dependencia encargada de gestionar los aspectos organizativos y administrativos para el despliegue de los planes programas y proyectos de la política distrital dirigida a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de la literatura. Sus funciones son:

- a. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión en el campo de la literatura, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b. Planear y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos en el campo de la literatura.
- c. Coordinar la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos en el campo de la literatura.
- d. Dirigir y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos y demás actividades en el campo de la literatura.
- e. Organizar las actividades a desarrollar en el campo de la literatura en coordinación con la Subdirección de Equipamientos cuando así se requiera.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15º. Subdirección de Formación Artística.** Son funciones de la Subdirección de Formación Artística, las siguientes:

- a. Dirigir e implementar políticas y estrategias orientadas al desarrollo de la formación artística en Bogotá D.C.
- b. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de formación artística orientados a la circulación, creación, investigación y apropiación de las artes en la ciudad.
- c. Desarrollar estrategias para promover el acceso a la oferta de formación artística en todas las dimensiones del campo del arte en la ciudad.
- d. Promover la formación artística para toda la comunidad de Bogotá D.C. especialmente la para las niñas, los niños, jóvenes y comunidad en general de la Ciudad.
- e. Promover procesos orientados a la cualificación de los artistas y demás agentes del campo del arte en la Ciudad.
- f. Proponer y desarrollar estrategias para fortalecer la apropiación de las artes a través de la formación de públicos, así como de otras estrategias de mediación.
- g. Establecer alianzas de articulación intersectoriales, distritales y locales para el desarrollo de las actividades propias de la formación Artística.
- h. Articular las diferentes iniciativas y programas de formación artística y cultural que realizan las entidades públicas y las organizaciones culturales para promover la movilidad y correspondencia.
- i. Fomentar y estimular la implementación de los Centros de Formación Artística en las diferentes áreas
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16º. Subdirección de Equipamientos Culturales.** Es la dependencia que se encarga de orientar y proyectar el uso y mejoramiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto y de su programación artística en coordinación con la Subdirección de las Artes; dada la complejidad e importancia que implica la administración del Teatro Jorge Eliecer Gaitán y la Cinemateca Distrital, las responsabilidades sobre el mismo son asumidas en el interior de la Subdirección por la Gerencia de Escenarios. Las funciones de la Subdirección de Equipamientos son:

- a. Gestionar la reglamentación y uso de los escenarios culturales a cargo del Instituto.
- b. Establecer la programación artística de los escenarios culturales a cargo de la entidad, en coordinación con la Subdirección de las Artes.
- c. Dirigir las actividades inherentes al desarrollo y a la ejecución de la programación artística de los escenarios culturales a cargo del Instituto.
- d. Gestionar el aprovechamiento de los escenarios culturales con actividades que permitan su auto-sostenimiento.
- e. Gestionar ante las dependencias e instancias competentes los requerimientos logísticos necesarios para el sostenimiento y mantenimiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto.
- f. Implementar estrategias para que el público distrital conozca, disfrute, valore y apropie los escenarios culturales a cargo del Instituto.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17º. Gerencia de Escenarios.** Es la dependencia encargada de la definición y gestión de los aspectos organizativos y administrativos de los escenarios culturales a su cargo. Sus funciones son:

- a. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos relacionados con el funcionamiento y programación de los escenarios culturales a su cargo.
- b. Dirigir la supervisión y la coordinación del funcionamiento general y la programación de los escenarios culturales a su cargo.
- c. Gestionar el aprovechamiento y mejoramiento de los escenarios culturales a su cargo, con programación y actividades que permitan su auto sostenimiento.
- d. Dirigir la ejecución de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los escenarios culturales a su cargo.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18º. Subdirección Administrativa y Financiera.** Es la dependencia que ofrece todo el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos misionales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES. Sus funciones son:

- a. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal y financiero.
- b. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del programa anual de caja, del plan de compras y de los demás planes requeridos para la gestión financiera del Instituto.
- c. Ejecutar las políticas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio del Instituto y preparar la documentación requerida para tal fin.
- d. Dirigir la implementación de los procesos para la gestión documental del Instituto.
- e. Diseñar, ejecutar y promover las normas y procedimientos en materia de conservación, seguridad y manejo de los inventarios del Instituto.
- f. Coordinar la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.
- g. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor del Instituto.
- h. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario que se instauren contra los servidores del Instituto y resolverlos en primera instancia.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19°. Publicación:** Publíquese el presente Acuerdo en la página web de la entidad, en Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

**ARTÍCULO 20°. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).**

**NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ**  
Presidente del Consejo Directivo

**SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO**  
Secretaría Técnica del Consejo Directivo

## **DECRETO DE 2020**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### **Decreto Número 213** (Septiembre 25 de 2020)

**Por el cual se establecen los lineamientos para la adopción y operación del Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario al que hace referencia el artículo 77 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, y se toman otras determinaciones.**

**LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3º y 4º del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto - Ley 1421 de 1993**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el artículo 51 de la Constitución Política todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna, por lo que el Estado fijará las condiciones para hacer efectivo este derecho.

Que el numeral 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política consagran como atribuciones de los alcaldes, entre otras, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio; así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá es competente, de conformidad con los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, para: "1. *Hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo. (...) 3. Dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a cargo del Distrito. 4. Ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos (...).*"

Que el artículo 5 de la Ley 3ª de 1991, entiende por solución de vivienda "el conjunto de operaciones que permite a un hogar disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro."

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 del Decreto Ley 2610 de 1979 se entiende como actividad de enajenación de inmuebles *“la celebración de promesas de venta, **el recibo de anticipos de dinero o cualquier otro sistema que implique recepción de los mismos**, con la finalidad de transferir el dominio de inmuebles destinados a vivienda.”* (negrita fuera de texto)

Que el artículo 6 de la misma Ley 3ª de 1991, modificado por el artículo 28 de la Ley 1469 de 2011, establece *“(…) el Subsidio Familiar de Vivienda como un aporte estatal en dinero o en especie, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitarle una solución de vivienda de interés social, sin cargo de restitución siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece esta Ley”.*

Que el artículo 1 del Decreto Nacional 1168 de 1996, estableció respecto de los subsidios para vivienda de interés social que los municipios decidan otorgar en forma complementaria a lo dispuesto en la Ley 3ª de 1991, podrán ser entregados en dinero o en especie, según lo determinen las autoridades municipales competentes. A su vez, en su artículo 5 dispuso que la cuantía del subsidio será definida por las autoridades municipales competentes de acuerdo con los recursos disponibles, las condiciones socioeconómicas de los hogares y el tipo y valor de la solución de vivienda.

Que el artículo 96 de la Ley 388 de 1997 determina que son otorgantes del subsidio familiar de vivienda, entre otros, *“(…) las instituciones públicas constituidas en las entidades territoriales y sus institutos descentralizados establecidos conforme a la ley y cuyo objetivo sea el apoyo a la vivienda de interés social en todas sus formas, tanto para las zonas rurales como urbanas.”.*

Que el artículo 76 de la Ley 715 de 2001 prevé que: *“(…) corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias: (...) 76.2.2. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello”.*

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, la vivienda de interés social es aquella que *“se desarrolla para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos. En cada Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional establecerá el tipo y precio máximo de las soluciones destinadas a estos hogares (...). En todo caso, los*

*recursos en dinero o en especie que destinen el Gobierno Nacional, en desarrollo de obligaciones legales, para promover la vivienda de interés social se dirigirá prioritariamente a atender la población más pobre del país, de acuerdo con los indicadores de necesidades básicas insatisfechas y los resultados de los estudios de ingresos y gastos”.*

Que el artículo 85 de la Ley 1955 de 2019 - Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, establece que la vivienda de interés social es aquella que se desarrolla para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos, que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción sostenible, cuyo valor no exceda de 135 salarios mínimos mensuales legales vigentes, excepto en las grandes aglomeraciones urbanas donde no podrá superar la suma de 150 salarios mínimos mensuales legales vigentes y en programas y/o proyectos de renovación urbana en las cuales podrá tener un precio de hasta 175 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Igualmente, se establece que el valor máximo de la Vivienda de Interés Prioritario será de 90 salarios mínimos mensuales legales vigentes, excepto en renovación urbana donde podrá ser de 110 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que el Decreto Nacional 1077 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”* establece los términos y condiciones en que se desarrollan los Programas que promueven el acceso a soluciones de vivienda, a cargo del Gobierno Nacional.

Que de acuerdo con lo establecido por la Corte Constitucional en sentencia C-299 de 2011, la Administración, según sus posibilidades fiscales y competencias jurídicas, debe generar sistemas económicos que permitan la adquisición de vivienda acorde con el ingreso de la población y propender por una oferta adecuada, con énfasis en los grupos de mayor vulnerabilidad.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020 adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, en cuyos logros se encuentra aumentar el acceso a vivienda digna, para lo cual se busca facilitar la adquisición y acceso a la vivienda para favorecer a los hogares con menores ingresos de la población.

Que el artículo 77 del acuerdo en mención, dispone: *“Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social Interés Prioritario. La Secretaría Distrital del Hábitat diseñará el procedimiento y reglamentación para que previo a la enajenación de vivienda de Interés Prioritario o de Interés Social, se otorgue a esta entidad la primera opción de separar las unidades habitacionales*

*con destino a los hogares priorizados que cumplan con los requisitos para la asignación de subsidios y que cuenten con el cierre financiero”.*

Que el artículo 3º del Decreto Distrital 121 de 2008 prevé, entre otras, las siguientes funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT: “*b. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de (...) la producción de vivienda nueva de interés social (...)*”, “*e. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social*” y “*g. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades (...) en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social*”.

Que para la expedición de este decreto, se evidenció que pese a las posibilidades de concurrencia de subsidios, de conformidad con lo establecido en el capítulo 8 al título 1 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1077 de 2015 y de llevar la financiación de los créditos a 30 años, los hogares de menores ingresos tienen una capacidad adquisitiva limitada, que restringe sus probabilidades de adquirir una vivienda de bajo costo a través del proceso regular de comercialización.

Que la generación de vivienda social *per se* no es un mecanismo suficiente para garantizar el acceso a la vivienda de los hogares con menores ingresos, teniendo en cuenta que ésta se encuentra regulada exclusivamente por su precio de venta, de tal manera que se generan potenciales distorsiones, ya que puede ser adquirida por hogares que no necesariamente se encuentran en condición de vulnerabilidad.

Que para contribuir a que las personas en condiciones menos favorecidas de la población puedan acceder a una vivienda y teniendo presente que la oferta de viviendas VIS y VIP se ha venido reduciendo en Bogotá, se requiere un mecanismo de focalización de esa oferta con la demanda existente, para que más hogares de bajos ingresos puedan adquirir una vivienda nueva en el mediano plazo.

Que por lo anterior, se considera necesario la expedición de lineamientos como parámetros generales para que previo a la enajenación de Vivienda de Interés Prioritario o de Interés Social, se otorgue a la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT la primera opción de

separar las unidades habitacionales en los proyectos constructivos con destino a los hogares priorizados que cumplan con los requisitos para la asignación de subsidios y cuenten con el cierre financiero.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Objeto.** Establecer los lineamientos para la adopción y operación del Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario al que hace referencia el artículo 77 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 -Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”.

**ARTÍCULO 2º.- Opción de separación preferente.** La Secretaría Distrital del Hábitat ejercerá la primera opción de separación de unidades de vivienda de interés prioritario y de interés social que se produzcan y se comercialicen en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO:** La separación preferente aplicará hasta el 50% de las unidades de vivienda de interés prioritario - VIP y hasta el 30% de las unidades de vivienda de interés social - VIS, de los proyectos que desarrollen estos tipos de vivienda.

**ARTÍCULO 3º.- Informe de Preventa.** Las constructoras, promotores y desarrolladores de proyectos de vivienda en Bogotá informarán a la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC-, la fecha de inicio de la etapa de preventas, el número de unidades VIP, VIS Y NO VIS que conforman el proyecto, la ubicación, características urbanísticas, arquitectónicas y comerciales, el precio de comercialización de las unidades de vivienda por tipología y/o área, el estado del licenciamiento, la información de la fiducia de preventa y demás datos que determine la Secretaría Distrital del Hábitat, en un plazo mínimo de quince (15) días hábiles previos a iniciar la etapa de preventas, con el fin que dicha Secretaría ejerza la separación preferente de la que trata este Decreto.

**PARÁGRAFO 1.º:** El incumplimiento de esta disposición por parte de las constructoras, promotores y desarrolladores de proyectos de vivienda en Bogotá, dará lugar al proceso de investigación, en el marco de las competencias de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con el numeral 9 del artículo 2 del Decreto 078 de 1987 y la Ley 66 de 1968, modificada por el Decreto Ley 2610 de 1979, y las normas que la reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 2.º:** La Secretaría Distrital del Hábitat informará a las constructoras, promotores y desarrolladores la decisión de separar o no unidades habitacionales en el proyecto, con un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la radicación en debida forma del informe de preventa en la Ventanilla Única de Construcción -VUC-.

En caso de que la constructora no sea informada en el plazo previsto, se entenderá que la Secretaría Distrital del Hábitat tomó la decisión de no separar ninguna unidad habitacional en el proyecto.

**ARTÍCULO 4º.- Valor de las viviendas.** El precio de adquisición de las viviendas que podrán ser adquiridas será el que informen los constructores, promotores y desarrolladores en el informe de preventa, en salarios mínimos del año de la escrituración de las viviendas. Este valor en salarios corresponderá al precio de las unidades de vivienda que separe la Secretaría Distrital del Hábitat.

**ARTÍCULO 5º.- Monto de Separación.** El monto de separación por unidad habitacional será equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes del año en que se realice la separación.

**PARÁGRAFO 1.º** Los recursos por concepto de separación se transferirán dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la suscripción del instrumento que defina la Secretaría Distrital del Hábitat, para la formalización y materialización de la separación de las unidades habitacionales. Instrumento que debe ser suscrito durante los quince (15) días hábiles posteriores a la comunicación referida en el parágrafo 2.º del artículo 3 del presente Decreto.

**PARÁGRAFO 2.º** En aquellos casos en los que el hogar beneficiario acceda a una modalidad de subsidio distrital superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la Secretaría Distrital del Hábitat transferirá el saldo del subsidio previa suscripción de la escritura pública del inmueble. El saldo del subsidio será liquidado teniendo en cuenta el valor del salario mínimo legal mensual vigente del año de separación de la unidad habitacional.

**ARTÍCULO 6º.- Hogares beneficiarios.** Las unidades de vivienda que se separen se asignarán a hogares vulnerables, con enfoque diferencial y poblacional, con ingresos familiares de hasta 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes, que cumplan con los requisitos para acceder al subsidio distrital y que cuenten con el cierre financiero para adquirir la vivienda, de conformidad con el reglamento establecido por la Secretaria Distrital del Hábitat.

**ARTÍCULO 7º.-** La Secretaría Distrital del Hábitat diseñará y expedirá el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario y las demás disposiciones para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 8º.-** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital. No obstante, la exigibilidad de los artículos 2º y 3º está supeditada a la adopción del Manual del que trata el artículo 7º del presente decreto. .

## **PUBLÍQUESEY CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).**

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor

**NADYA MILENA RANGEL RADA**  
Secretaria Distrital del Hábitat

## **RESOLUCIÓN DE 2020**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL**

### **Resolución Número 266** **(Septiembre 17 de 2020)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del nivel Directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32º del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004 y**

### **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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Que mediante Decreto Distrital 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que mediante Decreto Distrital 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 del 26 de mayo de 2015, establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Resoluciones 160, 441 de 2019 y 026, 227 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos, incluido el empleo de Jefe de Oficina código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno.

Que el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 y la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Decreto Distrital 452 de 2018 señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.

Que el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, dispuso que, para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y señaló los mínimos y máximos.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, en su artículo 2.2.21.8.5 determina los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la Ley y en el artículo 2.2.21.8.2 determina las competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, asesor,

coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.21.8.5. del Capítulo 8 adicionado al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 mediante Decreto Nacional 989 de 2020.

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020 se hace necesario modificar el perfil del empleo del Nivel Directivo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 asignado a la Oficina de Control Interno a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del citado empleo.

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto Nacional 498 de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., adelantó el respectivo proceso de consulta<sup>1</sup> con las organizaciones sindicales, por lo cual se realizó la respectiva socialización del presente acto administrativo el pasado 30 de julio de 2020.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, establece que “los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”

Que mediante oficio No 2020EE2611 del 11 de agosto de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1º:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 06, asignado a la Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020, así:

<sup>1</sup> Los documentos y actas de la consulta reposan en la Dirección de Talento Humano.

## NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Tipo de Empleo	Empleo de Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:</p> <p>Funciones de los auditores internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:</p> <p>a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</p> <p>b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</p> <p>c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</p> <p>d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</p> <p>e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</p> <p>f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</p> <p>g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</p> <p>h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</p> <p>i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</p> <p>j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</p> <p>k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;</p> <p>l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.</p> <p>Normatividad Contratación Pública.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</p> <p>Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</p> <p>Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control.</p> <p>Finanzas y Presupuesto Público.</p> <p>Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</p> <p>Gestión Pública.</p> <p>Normas técnicas de calidad.</p>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
Aprendizaje Continuo. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	<b>Decreto 989 de 2020</b> Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución DAFP 667 de 2018	
<b>LABORALES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>	<b>COMUNES SEGÚN ÁREAS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Capacidad de análisis Transparencia Atención de Requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto 989 de 2020	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría <u>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</u>	Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización <u>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</u>	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ARTÍCULO 2º-** El servidor público que a la entrada en vigencia de la presente resolución este ejerciendo en propiedad o encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno no se le podrá exigir requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

**ARTÍCULO 3º-** Comunicar la presente resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad.

**ARTÍCULO 4º-** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y rige a partir del día siguiente a su publicación, modifica en lo pertinente la Resolución 160 del 29 de marzo de

2019, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).**

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**

Secretaria General

**REFRENDADO:**

**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital