



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
**CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**  
Instituto Distrital de las Artes

## RESOLUCIÓN N°571

( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

### LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

*En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo N° 05 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, el Acuerdo No. 002 y 003 del 09 de abril de 2025 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, y*

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley No. 909 de 2004 y el Decreto Único No. 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Único No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales 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 el Decreto Ley No. 785 de 2005.

Que la Resolución No. 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la Resolución No. 1073 de 2021 modificó y unificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14, Ley 2094 de 2021, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta marzo de 2022 por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, señala que: **“Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.**

*Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias. (...).”*

Que la Directiva N° 13 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación requirió a las Oficinas de Control Disciplinario para que implementaran la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
**CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió la Circular Externa N°04 el 7 de febrero de 2022, mediante la cual, en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento, emitió los lineamientos para que al interior de las entidades y organismos distritales se tomen medidas para reorganizar funciones, distribuir y asignar las competencias correspondientes.

Que, con base en los anteriores considerandos, el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, está llamado a garantizar la separación funcional en lo que respecta a las etapas de instrucción y juzgamiento del control disciplinario interno, de manera que, estas etapas las asuman dependencias y funcionarios diferentes e independientes entre sí.

Que con el fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones de que trata el artículo 13 de la Ley 2094 de 2021, es necesario ajustar la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES, respecto de asignar a la Oficina de Control Disciplinario Interno la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

De la misma manera, y con el fin de garantizar que la función de juzgamiento, esté en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado, en aras de garantizar la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, es necesario ajustar la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES, respecto de la modificación de la denominación de la Oficina Asesora Jurídica del nivel asesor al nivel directivo de la Entidad.

Que mediante oficio con el No. 202444100084511 del 26 de agosto de 2024, el IDARTES, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Concepto Técnico Favorable para la modificación de la estructura , planta y manual de funciones de la Entidad.

Que mediante oficio con el No. 2-2024-13734 del 24 de septiembre de 2024, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dio respuesta a los radicados 1-2024-16866 y 1-2024-17802 respecto de las observaciones a la solicitud de concepto técnico del IDARTES.

Que mediante oficio con el N°20244100101631 del 11 de octubre de 2024, el IDARTES dio respuesta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital respecto del oficio con radicado No. 2-2024-13734, frente a las observaciones realizadas a la solicitud presentada.

Que mediante oficio N°2-2024-17155 del 27 de noviembre de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió respuesta a los radicados Nos. 1-2024-20470, 1-2024-20479 y 1-2024-21894, correspondiente al radicado No. 20244100101631 del IDARTES, con asunto solicitud de concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.



**RESOLUCIÓN N°571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

Que teniendo en cuenta lo anteriormente indicado mediante los Acuerdos 002 y 003 del 9 de abril de 2025, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES modificó la estructura organizacional y la planta de personal del IDARTES, en el sentido de (i) modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, encaminadas a que asuma la instrucción del proceso disciplinario, (ii) cambiar el nivel jerárquico de la Oficina Asesora Jurídica, la cual pasará del Asesor a nivel de Dirección, (iii) adicionar la función de juzgamiento a la Oficina Jurídica, (iv) adicionar la función de resolver la segunda instancia al Despacho del Director General, (v) suprimir de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES un (1) empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02, (vi) y crear un (1) empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 02.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDARTES de acuerdo con el arreglo funcional respecto de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario en primera instancia al interior de la entidad, así como de la segunda instancia procesal en el despacho del Director General.

Que el Subdirector Administrativo y Financiero consultó a la organización sindical, sobre el contenido del Manual de Funciones y Competencial Laborales, el pasado 24 de septiembre de 2024, sin recibir observaciones, tal como se evidencia en certificación Nro. 20244100637493.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del IDARTES, suprimiendo la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

**Artículo 2.** Modificar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del IDARTES, creando la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 02, ubicado en la Oficina Jurídica, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
No. de cargos en Planta	01
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Dependencia	Oficina Jurídica

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
**CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión jurídica y gestión contractual de la Entidad, con el fin de orientar al Director General y a las diferentes instancias y dependencias del Instituto Distrital de las Artes, en el desarrollo de las actuaciones a su cargo, garantizando que las mismas se ajusten a derecho, así como llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director general y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos que se pongan a consideración de la Oficina Jurídica.
2. Definir criterios y lineamientos jurídicos, resolver las consultas que se le formulen y expedir los conceptos requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar y revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Director General y las demás dependencias, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Organizar la conformación y actualización del repositorio normativo de la Entidad, así como velar por su difusión, en el marco de los lineamientos institucionales.
5. Dirigir la defensa judicial y representar al IDARTES en los procesos litigiosos y acciones constitucionales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que ésta intervenga como demandante, accionante, tercero interviniente o coadyuvante, así como dirigir y ejercer la representación extrajudicial y administrativa, con el fin de defender adecuadamente los intereses de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente.
6. Adelantar la gestión necesaria ante la Dirección General para otorgar el poder en la designación de los representantes de la Entidad en los trámites judiciales y extrajudiciales en los cuales es parte el IDARTES, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Orientar y dirigir los procesos precontractuales, contractual y post contractual de la Entidad, incluyendo la aprobación de pólizas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes, en coordinación con las áreas misionales y la Subdirección Administrativa Financiera.
8. Dirigir, desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
9. Dirigir los procesos de publicación, notificación y comunicación de los actos administrativos expedidos por la Entidad que sean de su competencia, cumpliendo con la normatividad vigente.
10. Elaborar y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
11. Tramitar los derechos de petición y solicitudes de información que sean de su competencia.
12. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento de primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195



**RESOLUCIÓN N°571**

( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Contratación Estatal.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Normatividad en Talento Humano.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input type="checkbox"/> Visión estratégica
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input type="checkbox"/> Planeación
<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Pensamiento sistémico
	<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS MÍNIMOS**

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Artículo 3.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ficha del empleo denominado Director General, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director General
Código	050
Grado	03
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas en materia de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música y dirigir la gestión del Instituto para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular políticas tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, en concordancia con el Plan de Desarrollo, y los planes y directrices sectoriales.
2. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el dramático, danza y música según los lineamientos sectoriales.
3. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento y celebrar contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Fijar los lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de 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, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas institucionales.
5. Resolver la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.
6. Fijar los lineamientos para la administración de los escenarios culturales propiedad del Instituto, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Establecer las estrategias encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes según las necesidades institucionales.
8. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad.
10. Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes del anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
11. Nombrar, remover y distribuir a los servidores del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le señalen el Acuerdo 440 de 2010, las disposiciones legales, así como los demás Acuerdos Distritales, los Estatutos, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**

- Marco legal y conceptual sobre el campo del arte
- Formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia artística y cultural
- Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio
- Administración Pública
- Plan Distrital de Desarrollo
- Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación
- Formulación y seguimiento de proyectos
- Normatividad sobre organización y funcionamientos del Distrito Capital en materia artística y cultural

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195



**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input type="checkbox"/> Visión estratégica
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input type="checkbox"/> Planeación
<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Pensamiento sistémico
	<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines Bellas artes Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Posgrado	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

**Artículo 4.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ficha del empleo denominado Jefe de Oficina ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	01
<b>No. de cargos en Planta</b>	01
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la función disciplinaria de la entidad en los términos y oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**RESOLUCIÓN N°571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input type="checkbox"/> Visión estratégica



**RESOLUCIÓN N°571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Liderazgo efectivo
<input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input type="checkbox"/> Planeación
<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas
<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Pensamiento sistémico
	<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Artículo 5.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las fichas de los empleos que hacen parte de la Oficina Jurídica, los cuales quedarán así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	09
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Dependencia	Oficina Jurídica
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar y asistir con asesoría jurídica los diferentes procesos administrativos y judiciales que le sean designados y también apoyar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y ex servidores del Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad y prevenir cualquier riesgo de daño antijurídico que se pueda presentar para la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la Oficina Jurídica conforme a la normativa vigente.</li> <li>Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

3. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la dependencia y de la Entidad, acorde con las instrucciones de su jefe inmediato y a los lineamientos jurídicos vigentes
4. Realizar el análisis jurídico de los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de juzgamiento de primera instancia contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad u organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Generar, proyectar y organizar documentalmente los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa.
7. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con la misión institucional que se soliciten para la consideración del jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente y con la debida oportunidad.
8. Conocer, recomendar y llevar las demandas instauradas contra la entidad o promovidas por esta, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Atender diligencias de carácter judicial que se adelanten dentro de los procesos que le sean asignados.
10. Revisar, controlar y mantener actualizado el sistema de procesos judiciales -SIPROJ- del Distrito.
11. Elaborar conceptos, redactar textos legales, doctrinales y jurisprudenciales de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
12. Actualizar, recopilar, revisar y difundir la normatividad, conceptos y jurisprudencia que considere de interés para el cumplimiento de la misión de la entidad o de los funcionarios.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<input type="checkbox"/>	Aprendizaje continuo	<input type="checkbox"/>	Aporte técnico – profesional
<input type="checkbox"/>	Orientación a resultados	<input type="checkbox"/>	Comunicación efectiva
<input type="checkbox"/>	Orientación al usuario y al ciudadano	<input type="checkbox"/>	Gestión de Procedimientos
<input type="checkbox"/>	Compromiso con la organización	<input type="checkbox"/>	Instrumentación de decisiones
<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo		
<input type="checkbox"/>	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS MÍNIMOS**

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
**CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**  
Instituto Distrital de las Artes

## RESOLUCIÓN N°571

( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos en Planta	16

### II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Oficina Jurídica
-------------	------------------

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y conceptualizar en asuntos jurídicos que sean de competencia del IDARTES, de las dependencias del mismo y de la comunidad Institucional, así como en los trámites correspondientes a los procesos relacionados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y prevenir cualquier riesgo de daño antijurídico que se pueda presentar para la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el Instituto.
2. Revisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos de contratación con el fin de coadyuvar al cumplimiento puntual de los planes y programas establecidos por el Instituto.
3. Realizar el estudio y seguimiento a los procesos contractuales que adelante el Instituto y verificar el cumplimiento estricto de las invitaciones y/o pliegos de condiciones según la modalidad de selección conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con el reparto del jefe inmediato.
4. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados.
6. Proyectar los documentos soporte a los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de juzgamiento de primera instancia contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad u organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Revisar y organizar la documentación de los expedientes que se generen de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.



**RESOLUCIÓN N°571**

( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

9. Hacer seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en primera instancia de acuerdo con la forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los documentos requeridos para los diferentes procesos jurídicos que sean de competencia de la Entidad, de las dependencias de esta y de la comunidad Institucional.
11. Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Entidad.
12. Orientar y resolver consultas a los servidores del Instituto en los asuntos inherentes a cargo con la veracidad y oportunidad requeridas según los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
13. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa.
14. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, y rendir los informes que le sean requeridos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**

1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.
2. Gestión pública.
3. Derecho Administrativo, Disciplinario, Constitucional y Laboral.
4. Conocimiento en normas de carrera administrativa.
5. Defensa judicial de entidades públicas.
6. Legislación y políticas culturales nacionales y distritales.

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input type="checkbox"/> Aporte técnico – profesional
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Comunicación efectiva
<input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input type="checkbox"/> Gestión de Procedimientos
<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS MÍNIMOS**

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
**CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

**Artículo 6.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ficha del empleo que hace parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	09
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Sustanciar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores del IDARTES, garantizando el debido proceso y la legítima defensa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar y revisar los actos administrativos que emita la Oficina de Control Disciplinario Interno conforme a la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</li><li>3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Oficina de Control Disciplinario Interno en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.</li><li>4. Realizar el análisis jurídico de los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de instrucción contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Adelantar la etapa probatoria de los procesos disciplinarios a su cargo, garantizando el debido proceso.</li><li>6. Crear y organizar documentalmente los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li><li>7. Generar las estrategias de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.</li><li>8. Gestionar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, ante las autoridades correspondientes.</li><li>9. Garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</li><li>10. Proyectar los informes necesarios para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario en la etapa de instrucción.</li><li>11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Constitución Política de Colombia.	
Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia Tel: 3795750 www.idartes.gov.co e-Mail: <a href="mailto:contactenos@idartes.gov.co">contactenos@idartes.gov.co</a> Info: Línea 195	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN N° 571**  
( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

<input type="checkbox"/> Código General Disciplinario	
<input type="checkbox"/> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<input type="checkbox"/> Mecanismos alternativos de solución de conflictos.	
<input type="checkbox"/> Derecho administrativo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo	<input type="checkbox"/> Aporte técnico – profesional
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Comunicación efectiva
<input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input type="checkbox"/> Gestión de Procedimientos
<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización	<input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
<input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines y título de Posgrado en modalidad especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Artículo 7. Equivalencias.** Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**Artículo 8.** El Subdirector Administrativo y Financiero entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos existentes. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**Artículo 9.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 10. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigor el presente acto administrativo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución.

**Artículo 11: Publicación.** Publíquese el presente Resolución en la página web de la Entidad y en Régimen

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
**CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**  
Instituto Distrital de las Artes

**RESOLUCIÓN N° 571**

( 29 - Abril - 2025 )

*“Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”*

Legal.

**Artículo 12: Comunicación.** Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de publicación de la presente Resolución.

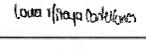
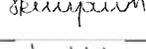
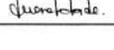
**Artículo 13. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente Resolución No. 1073 de 2021, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Parágrafo.** Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados en la OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del empleado respectivo o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de competencias laborales que fueron reportadas la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización del concurso de méritos correspondiente, contenidas en la Resolución No. 1073 de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los 29 - Abril - 2025

  
**MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN**  
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Adriana Pereira Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Javier Bustamante Caro – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Juan Diego Chamorro S. – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Jorge Andrés Barros Gutiérrez– Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Ana Milena Gómez – Profesional Especializado de la SAF Talento Humano	
Revisó Subdirección Administrativa y Financiera	Mónica Andrea González Osorio- Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Aprobó Subdirección Administrativa y Financiera	Andrés Felipe Albarracín Rodríguez - Subdirector Administrativo y Financiero	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Laura Castellanos Castellanos – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Revisó Oficina Asesora Jurídica:	Mónica Nieto Rojas – Contratista- Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó Oficina Asesora Jurídica:	Heidy Yobanna Moreno Moreno – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisión Dirección General	Juana Emilia Andrade Pérez – Contratista Dirección General	

Carrera 8 N° 15-46, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195

